

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA PT. BANK BPD JATIM
CABANG JEMBER

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



Asal :	Hadiah	Klass
Periode :	Pemberian	332
No. induk :	15 JAN 2005	PRA
Pengkatalog :	<i>fa1</i>	<i>β</i>

Oleh :

Joko Adi Prabowo

NIM : 010803102278/AK



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA PT. BANK BPD JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : JOKO ADI PRABOWO
N.I.M. : 01803102278
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

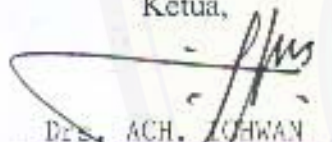
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 OKTOBER 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. ACH. ACHWAN
NIP. 130 781 340

Sekretaris,


Dra. LILIK FARIDA, M.Si
NIP. 131 832 328

Anggota,


Dra. DIAH YULISETIARNI, M.Si
NIP. 131 624 474



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Drs. SARWEDI, MM
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : JOKO ADI PRABOWO
Nim : 010803102278
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Judul laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
SIMPEDA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Jember, Oktober 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si

NIP. 131 624 474

MOTTO

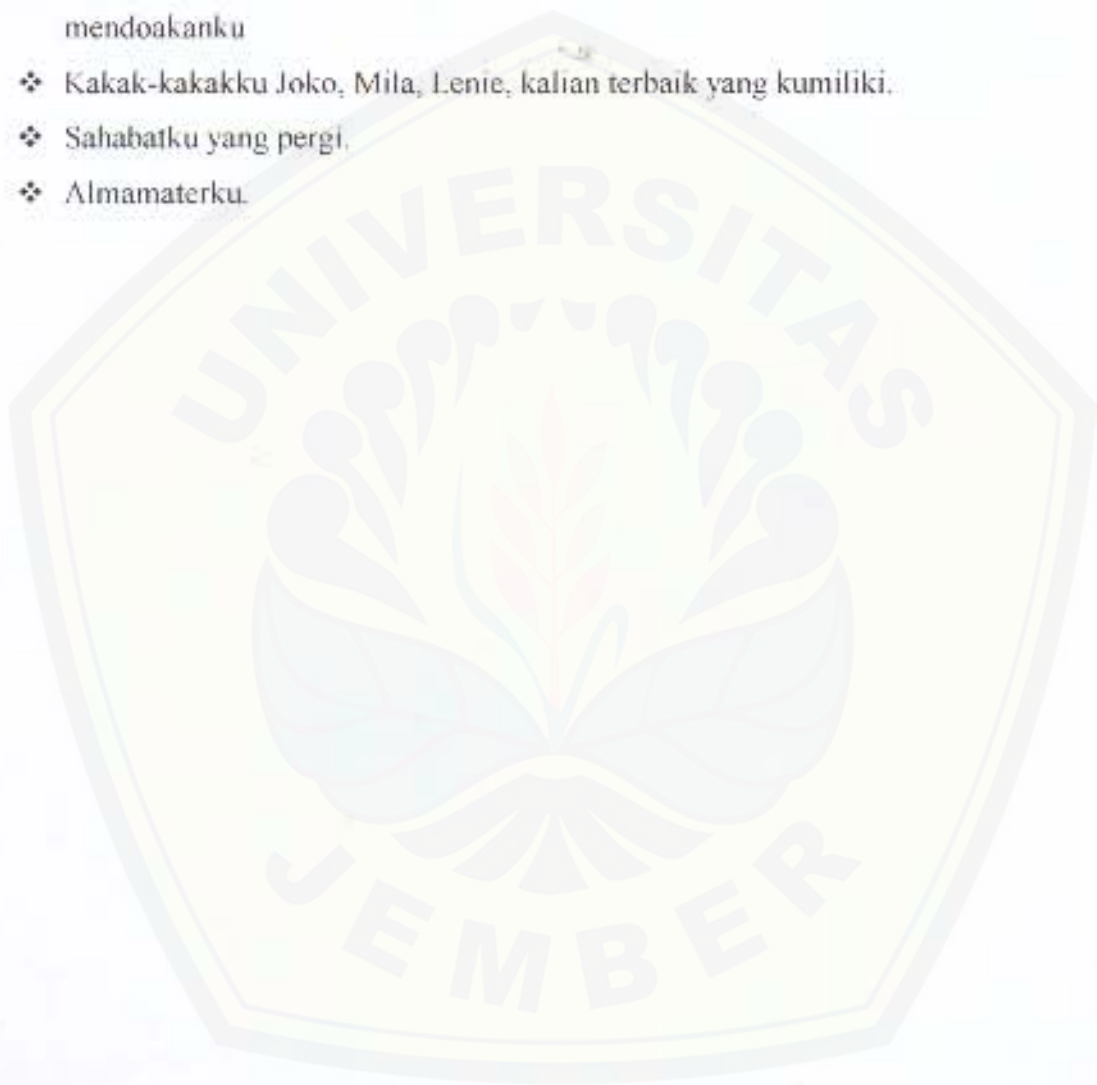
"Berbekallah, sesungguhnya sebaik-baik bekal adalah taqwa,"
(QS. Al-baqarah : 197)

*"Jarum waktu bisa berkali-kali kembali ke tempat jalannya semula,
tapi hidup tidak bisa kembali ke masa lalu yang pernah dialami"*

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ❖ Bapak Soemardi dan Ibu Djanah Mistura yang selalu menyayangiku dan mendoakanku
- ❖ Kakak-kakakku Joko, Mila, Lenie, kalian terbaik yang kumiliki.
- ❖ Sahabatku yang pergi.
- ❖ Almamaterku.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T, atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDA pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember" ini dapat terselesaikan. Penulisan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember (UNEJ).

Penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan bantuan dan motivasi dari berbagai pihak yang sangat besar artinya bagi penulis. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat dan ikhlas penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Diah Yulisetiarni, M.si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dan memberikan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.
5. Bapak Partono selaku Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember.
6. Bapak Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember.
7. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan tempat dan bantuan dalam rangka terselesaikannya laporan ini.
8. Bapak Soemardi dan Ibu Djanah Mistura yang tidak bosan-bosannya mendukung dan mendoakanku.
9. Sahabat terbaikku Alm. Irwan.
10. Rekan-rekanku (Robby, Agung, Rio, Ferry, Hadi, Supri, Sugeng) yang telah membantu dan mendukung selama penulisan laporan ini.

11. Teman-temanku AK genap angkatan 2001.

12. Semua pihak yang membantu dan memberikan dorongan dalam segala hal selama penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, Oktober 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR FORMULIR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Bank.....	5
2.1.1 Asas, Fungsi Dan Tugas Bank.....	6
2.1.2 Sumber Dana Bank.....	6
2.2 Teori Administrasi.....	8
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	8
2.2.2 Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Administrasi.....	9
2.3 Tabungan.....	10

2.3.1 Jenis-Jenis Tabungan.....	11
2.3.2 Administrasi Tabungan	12
2.4 Nasabah	13
2.5 Bunga.....	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	15
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	15
3.1.2 Kedudukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	16
3.1.3 Fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	17
3.3 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia).....	25
3.3.1 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai	26
3.3.2 Jumlah Karyawan	26
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	28
3.4.1 Kegiatan Pokok	28
3.4.2 Penghimpunan Dana.....	28
3.4.3 Pemberian Kredit.....	29
3.4.4 Jasa Perbankan Lainnya	31
3.5 Kegiatan Tabungan Simpeda.....	32

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda.....	34
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda.....	34
4.1.2 Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda.....	36

4.1.3 Administrasi Pengambilan Tabungan Simpeda	38
4.1.4 Prosedur Penutupan Tabungan Simpeda	40
4.2 Penghitungan Bunga dan Sistem Undian Tabungan Simpeda	43
4.2.1 Penghitungan Bunga Tabungan	43
4.2.2 Sistem Undian Tabungan Simpeda	44
4.3 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda	45
4.3.1 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Simpeda	45
4.3.2 Penyetoran Tabungan	48
4.3.3 Penarikan Tabungan	50
4.3.4 Penutupan Tabungan	52
BAB V KESIMPULAN	53



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	18
4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	34
4.2 Bagan Administrasi Penyetoran Penabung Lanjutan Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	37
4.3 Bagan Administrasi Pengambilan Tabungan Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	39
4.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda Di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	41

DAFTAR TABEL

3.1 Jumlah Karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	
Cabang Jember	27
4.1 Penghitungan Bunga Tabungan harian.....	44



DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan	47
Formulir 2 : Buku Register	48
Formulir 3 : Bukti Setoran	49
Formulir 4 : Bukti Penarikan	51



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	56
2. Lampiran 2 : Formulir Data Nasabah.....	58
3. Lampiran 3 : Bukti Penyetoran.....	60
4. Lampiran 4 : Bukti Penarikan.....	61
5. Lampiran 5 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	62
6. Lampiran 6 : Surat Tembusan.....	63
7. Lampiran 7 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	64
8. Lampiran 8 : Surat Pernyataan.....	65
9. Lampiran 9 : Jadwal Praktek Kerja Nyata (PKN).....	66
10. Lampiran 10 : Daftar Hadir.....	68
11. Lampiran 11 : Kartu Konsultasi.....	69



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional ditujukan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur baik secara materiil maupun spirituil menuju kehidupan yang lebih baik. Untuk itu diperlukan kerja sama dan partisipasi dari masyarakat serta pemerintah dalam pembiayaan kegiatan pembangunan. Pembiayaan ini tidak lepas dari peran lembaga keuangan.

Salah satu contoh lembaga keuangan adalah bank. Bank menurut UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam menjalankan fungsinya bank menghimpun dana dari masyarakat baik yang berasal dari tabungan, giro, deposito dan simpanan jenis lainnya dan sebagai imbalannya bank memberikan bunga. Dana masyarakat tersebut, akan disalurkan dan didistribusikan kembali kepada masyarakat berupa pinjaman atau kredit yang berfungsi untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang semakin kompleks.

Tabungan mempunyai peran 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 memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya agar berhasil dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menginvestasikan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan serta sesuai dengan apa yang menjadi tujuan dan berupaya memperoleh manfaat dari bank yang di kehendaki nasabah.

Melihat semakin berkembangnya bank-bank telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik ditingkat nasional maupun global. Persaingan yang ketat menuntut bank memberikan pelayanan yang terbaik dan menjaga tabungan

yang terjalin dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit.

Administrasi merupakan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Husien Umar 2004 : 2). Sistem administrasi yang baik, efektif dan efisien tidak saja diperlukan dalam mengambil keputusan, tetapi juga menyangkut kepentingan orang banyak sebagai pihak ekstern perusahaan. Mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, cepat dan teliti sangat diperlukan dalam mencapai keberhasilan bank.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu bank di Indonesia pada umumnya dan di Jawa Timur pada khususnya dalam upaya memantapkan perekonomian nasional dan meningkatkan jumlah nasabah, Bank Jatim menawarkan berbagai produk perbankan antara lain Deposito, Kredit dan segala fasilitasnya, Giro, Inkaso, Transfer, tabungan serta pendapatan lainnya. Salah satu produk unggulan yang ditawarkan oleh Bank Jatim kepada nasabah adalah jenis produk tabungan Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEIDA).

Tabungan perlu dimanfaatkan secara maksimal agar dapat tersalur menjadi investasi yang produktif, untuk itu diperlukan 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 ini bank dapat menjalankan kegiatan operasional sehari-hari termasuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank maka bank harus mempertimbangkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan. Berdasarkan uraian diatas maka penulis menentukan obyek penulisan laporan ini

dengan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan dan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi Tabungan Simpeda.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur pelaksanaan administrasi Tabungan Simpeda.
- b. Sebagai penerapan ilmu dan perbandingan teori yang didapat di bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan.
- c. Sebagai tugas akhir pelaksanaan program studi Administrasi Keuangan

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB Sudirman 41-43 No Teip. (0331) 484605 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan (144 jam efektif) atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pogram DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

No.	Keterangan	Minggu				
		I	II	III	IV	X
1.	Mencari obyek Praktek Kerja Nyata dan mengajukan surat permohonan- pada instansi yang terkait.	X				
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X				
3.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata.	X				
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.		X	X	X	X
5.	Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.		X	X	X	X
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				X	X
7.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata				X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Lembaga keuangan adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya di bidang keuangan, menarik uang dari dan menyalurkan ke dalam masyarakat (Thomas Suyatno dkk, 1997 : 1).

Sedangkan pengertian bank itu sendiri terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara, sebagai lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan bahwa bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno dkk, 1997 : 1).

Dalam dunia usaha pengertian bank berbeda pula yaitu sebagai suatu usaha yang didirikan dengan ijin atau pengesahan menurut Undang-Undang, untuk usaha memperoleh komisi dan mengadakan ikatan atau perjanjian tertentu dalam pemberian pinjaman, penerimaan tabungan, membeli valuta asing dan menjual valuta asing (Hadiwidjaya dan Rivai Wirasasmita, 1989 : 40).

Dalam pengertian tersebut dapat terlihat bahwa usaha bank adalah memberikan kredit dan berperan besar dalam sirkulasi peredaran uang. Disini bank mempunyai peran strategis dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien guna mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka peningkatan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

2.1.1 Asas, Fungsi Dan Tugas Bank

Pada Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 asas, fungsi, dan tugas perbankan diatur dalam BAB II pasal 2, pasal 3. Dengan diaturnya dalam Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 maka jelas apa saja landasan perbankan, bagaimana kegiatannya, dan kemana arahnya.

Mengenai asas ketentuan perbankan pasal 2 UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 menyebutkan bahwa dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan prinsip kehati-hatian, yang dimaksud dengan asas demokrasi ekonomi adalah demokrasi ekonomi berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, tetapi dalam Undang-Undang tidak dijelaskan tentang prinsip kehati-hatian.

Fungsi utama perbankan di Indonesia menurut pasal 3 UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 menyebutkan bahwa perbankan di Indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Sedangkan tugas suatu bank merupakan suatu penerapan dari pelaksanaan dari fungsinya. Tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan juga tingkat bunga kredit. Tugas bank pada umumnya terbagi dalam tiga badan sebagai berikut :

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

2.1.2 Sumber Dana Bank

Bank usaha pokoknya menghimpun dana dari masyarakat untuk kemudian disalurkan kembali kedalam masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Menurut (Thomas Suyatno Dkk, 1997 : 30) dalam usaha menghimpun dana tersebut , bank memperoleh dana dari berbagai lapisan masyarakat antara lain sebagai berikut :

1. Dana yang bersumber dari bank sendiri,
 - a. Modal setor yang berasal dari para pemegang saham yang mengendap dalam bank yang tidak mudah ditarik begitu saja.
 - b. Cadangan dan keuntungan yang belum terbagi, sejauh belum dikeluarkan dari kas bank.
2. Dana yang berasal dari masyarakat luas,

Dana dari masyarakat ini merupakan tulang punggung (*basic*) dari dana yang harus dikelola oleh bank untuk memperoleh keuntungan. Dana itu secara tradisional terdiri dari :

 - a. Simpanan giro (*demand-deposit*) adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.
 - b. Simpanan deposito (*time-deposit*) adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.
 - c. Tabungan (*saving*) adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.
 - d. Setoran jaminan adalah dana yang berasal dari nasabah dalam rangka pelaksanaan suatu jasa perbankan yang diminta oleh nasabah.
3. Dana yang berasal dari Lembaga Keuangan, baik berbentuk bank maupun non bank,
 - a. Kredit Likuiditas Bank Indonesia.
 - b. *Call Money*, merupakan dana dalam rupiah yang dipinjamkan oleh bank dari bank lainnya paling lama tujuh hari yang setiap waktu dapat ditarik kembali oleh bank yang meminjamkan tanpa dikenakan suatu pembebanan.
 - c. Pinjaman Antarbank.
 - d. Penerimaan Dana Luar Negeri dan Dana Valuta Asing, merupakan semua dana yang berasal dari pinjaman bank maupun bukan bank yang

menimbulkan kewajiban membayar kembali terhadap luar negeri (bukan penduduk), baik dalam valuta asing ataupun dalam rupiah.

- c. Fasilitas Diskonto dalam Rupiah, merupakan penyediaan dana jangka pendek oleh bank Indonesia dengan cara pembelian promes yang diterbitkan oleh bank umum ataupun bank pembangunan yang tergolong sehat dan cukup sehat atas dasar diskonto.

2.2 Teori Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sebab dengan adanya administrasi dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha dan dilain pihak administrasi diartikan sebagai pengelolaan *human resources* dan *material resources* termasuk pengelolaan informasi dan kegiatan tata usaha.

Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu “*administrare*” yang berarti pengabdian (*service*). Pelaksanaan administrasi perusahaan mempunyai pengertian yang cukup luas, dimana pekerjaan yang ada di dalam administrasi adalah accounting, kalkulasi dan lain-lainnya, yang tidak terbatas pada peristiwa finansial, tetapi juga peristiwa yang bukan finansial.

Pengertian administrasi menurut Sukarna (1990 : 1) adalah suatu tata usaha yang meliputi kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Definisi tersebut merupakan definisi secara umum yang dapat dimengerti, sedangkan administrasi secara khusus menurut Sukarna (1990 : 3) adalah :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha.
- b. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
 1. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.

2. Keseluruhan tindakan yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak suatu perusahaan.
3. Kelompok orang tertentu yang secara tertentu melakukan aktifitasnya di dalam suatu perusahaan.

Sedangkan pengertian administrasi menurut Uibert Sitakli merupakan suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Husein Umar, 2004 : 2)

2.2.2 Tujuan Dan Manfaat Pelaksanaan Administrasi

Tujuan administrasi menurut (Soemita Adi Kusana, 1993 : 22) adalah sebagai berikut

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

Untuk menacapai tujuan administrasi, perlu mengetahui manfaat dari administrasi. Manfaat administrasi adalah sebagai berikut

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

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

1. Pengorganisasian, merupakan suatu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah dari setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen, merupakan rangkaian perbuatan mengerakkan karyawan dan segala fasilitas kerja, agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.
3. Tata hubung, rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak ke pihak lainnya dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian, merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama.
5. Keuangan, merupakan suatu rangkaian yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama
6. Pembekalan, merupakan rangkaian perbuatan yang diperlukan dalam usaha kerja sama
7. Tata usaha, merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyampaikan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerja sama.
8. Perwakilan, merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan didukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

2.3 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pokok pihak ke tiga bukan bank maupun bank lainya kepada bank yang bersangkutan yang penarikanya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Dalam tabungan dikenal istilah buku tabungan, penabung, dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ke tiga bukan bank maupun bank lainya yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan (BUTAB) sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku tabungan yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tetang jumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan diman penabung

menyimpan uangnya. Kartu rekening tabungan merupakan suatu kartu tabungan yang diusahakan serta disimpan oleh bank baik yang bersangkutan dan digunakan sebagai tanda bukti pencatatan atau tabungannya masing-masing penabung.

Tabungan lebih cepat menunjang investasi pinjaman jangka panjang dari pada seluruh jenis deposito berjangka sehingga hasil pinjaman dapat menghasilkan pembelian barang-barang modal, maka rekening ini sanggup merangsang peningkatan lebih lanjut produksi bank.

2.3.1 Jenis-Jenis Tabungan

Kebebasan bank untuk menciptakan produk tabungan ini tercermin dalam SK DIR. BI No. 22/63/KEP. DIR, tanggal 1 Februari 1989 dan SK No. 23/133/UPG tanggal 1 Desember 1989 bahwa syarat penyelenggaraan tabungan oleh bank adalah :

1. Bank dapat menyelenggarakan tabungan hanya dalam rupiah.
2. Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan oleh masing-masing bank.
3. Penarikan tabungan tidak dapat menggunakan cek, bilyet giro, serta surat perintah bayar lainnya yang sejenis.
4. Penarikan hanya dapat dilakukan hanya dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut misalnya *Automatic Teller Machine (ATM)*.
5. Bank penyelenggara tabungan diperkenankan menetapkan diri :
 - a. Cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekuensi pengambilan pasif dan sebagainya.
 - b. Tingkat suku bunga, cara perhitungan dan pembayaran bunga serta pemberian insentif termasuk undian.
 - c. Nama tabungan yang diselenggarakan.
 - d. Tabungan tidak dijamin oleh Bank Indonesia, oleh karena itu bank harus menjaga keselamatannya agar dipercaya masyarakat.

Ada beberapa jenis tabungan yang diproduksi atau dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Jenis tabungan tersebut terdiri dari tabungan simpeda, tabungan siklus, tabungan nasa, tabungan haji.

1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh bank jatim cabang jember sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan. Simpeda memberikan bunga harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk mengikuti hadiah besar yang dapat diikuti (sebagai nasabah) oleh seluruh lapisan masyarakat.

2. SIKLUS (Simpanan Tradisi Keluarga Sejahtera)

Merupakan salah satu jenis tabungan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang dipergunakan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuhkan kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal menuju keluarga sejahtera, idaman semua orang.

3. Tabungan Haji

Salah satu jenis produk yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember guna membantu masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan haji ke tanah suci Mekkah untuk melaksanakan rukun Islam yang ke lima.

4. Tabungan Nasa

Tabungan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk menampung atau sebagai wadah perantara dari sumbangan beasiswa yang diberikan oleh pemerintah daerah untuk pelajar yang kurang mampu khususnya Daerah Pemerintah Jawa Timur.

2.3.2 Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan yang terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi

tabungan pada suatu bank. Dengan begitu berarti administrasi tabungan merupakan alat pelaksana fungsi manajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan administrasi yang tertib, efisien, dan lengkap.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan adalah :

1. *Brainware*, meliputi para karyawan, pemimpin, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.
2. *Hardware*, meliputi ruang kantor, mesin tulis, mesin hitung, alat komunikasi dan sebagainya.
3. *Software*, meliputi aturan-aturan yang berlaku, misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk-petunjuk yang telah disepakati, standar bentuk formulir, balance sheet, income statement, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi administrasi tabungan yaitu :

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

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

2.4 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa-jasa bank. Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan lingkungannya. Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu membuat perencanaan likuiditasnya.

2.5 Bunga

Bunga (*interest*) sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut. Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos tranfer perdagangan.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong keinginan Pemerintah Daerah Tingkat 1 Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik Pemerintahan Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Muhajin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus menjadi tanggal kelahiran PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubenuw KDH Tingkat 1 Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa timur meningkat statusnya dari bank umum menjadi bank devisa, hal ini ditetapkan dengan surat keputusan Bank Indonesia No. 23/ 28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Tingkat 1 Jawa Timur No. 26 tahun 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

Dalam mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini maka sesuai dengan rapat umum pemegang saham tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tahun 1998 pasal 2 tentang bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari perusahaan daerah menjadi perseroan terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan akte notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo SH. Di Surabaya, keputusan Menteri Kehakiman No. C2-8227/HT.01.01.Th. Tanggal 25 Mei 1999 No. 42 tambahan berita Negara Republik Indonesia No. 3008 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim

3.1.2 Kedudukan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkantor di ibukota Propinsi Jawa Timur yaitu di Surabaya, tepatnya di jalan basuki rahmat No. 98-104 surabaya 60271, telpon (031) 5310090, fax (031) 5311056, 5470159, dan telex 32376-79, untuk meningkatkan pelayanan kepada Pemerintah Daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur, maka didirikan cabang-cabang Bank Jatim di beberapa kota di Jawa Timur.

3.1.3 Fungsi 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 jangka menengah.
 - b. Menghimpun dana masyarakat dengan cara menerima simpanan.
2. Sebagai bank umum, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

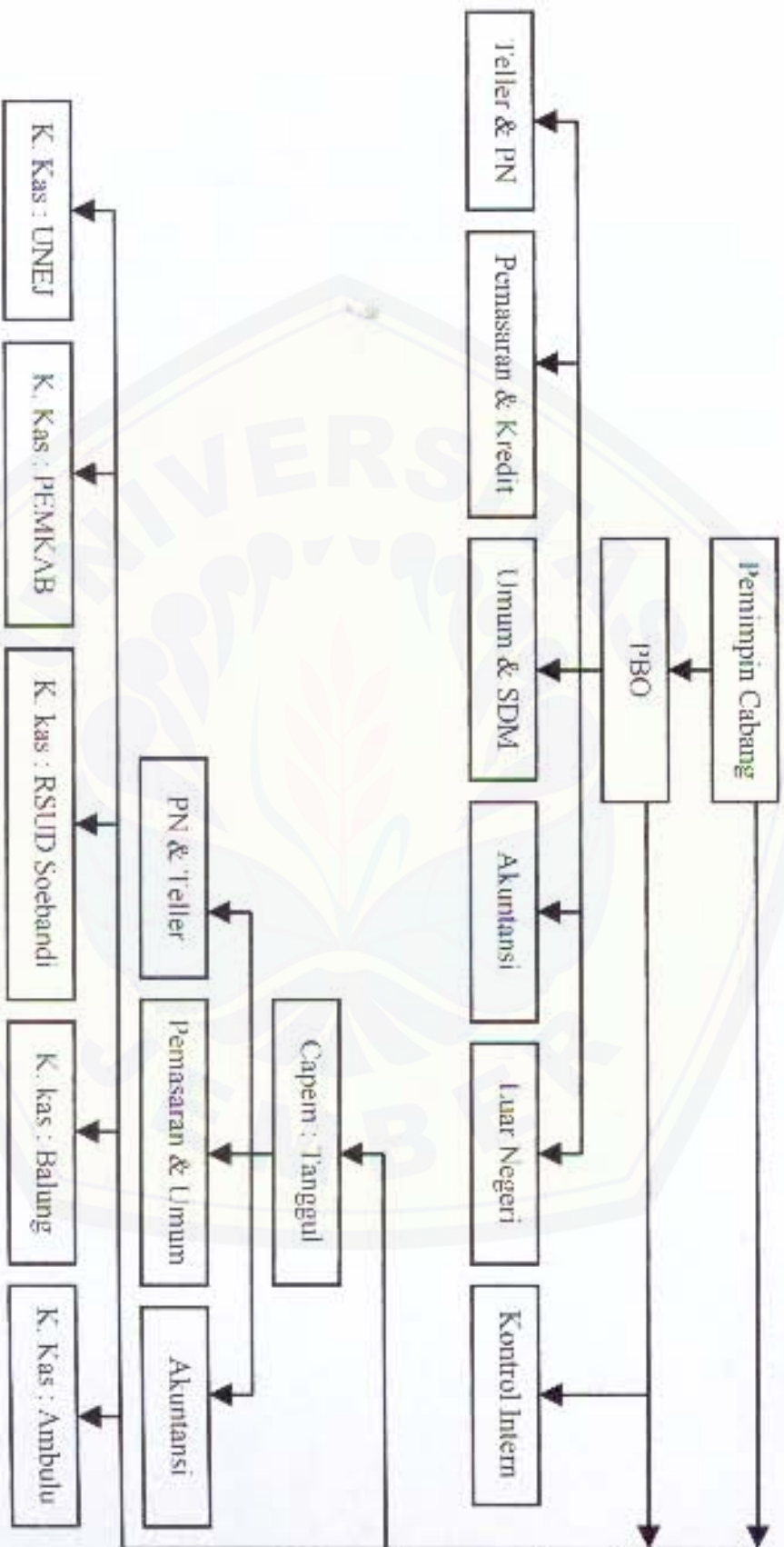
Disamping fungsi-fungsi pokok tersebut, fungsi lain yang harus diemban oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah :

1. Melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat yang ada di daerah.
2. Membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.
3. Melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar dan yang lainnya yang sejenis.
4. Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Suatu perusahaan yang baik, perlu diadakan kerja sama antar bagian satu dengan bagian yang lainnya untuk mencapai tujuan tertentu. Bila suatu perusahaan atau instansi bertambah besar, maka persoalan mengenai organisasi dan tugas seorang pemimpin semakin bertambah dan sulit.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menggunakan tipe organisasi garis dan staf karena daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Dalam mempermudah kerja fungsi tersebut diatas, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi cabang kelas I PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menurut SK No. 039/056/DIR/PRN tanggal 12 Maret 2001 dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Cabang Kelas I

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember 2004

- I. Pimpinan Cabang, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dan tugas pokok
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktivitas setinggi-tingginya
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksana tugas bawahannya
 - d. Memberikan saran baik yang diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kegiatan operasional baik mengenai 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 mendapat 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 bertanggungjawab kepada Direksi.
2. Pimpinan Bidang Operasional
Pimpinan bidang operasional membawahi Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum/SDM, Penyelia Luar Negeri (untuk bank yang berstatus sebagai

Bank Devisa), Kontrol Intern, Cabang Pembantu, Kantor Kas. Adapun tugas dan wewenang Pimpinan Bidang Operasional adalah:

- a. Membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya
 - c. Mewakili Pimpinan Cabang apabila berhalangan sesuai petunjuk Direksi
 - d. Atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pimpinan Bidang Operasional bertanggung jawab pada Pimpinan Cabang
3. Penyelia Umum dan SDM mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang 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 persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir tahun
 - d. Mengelola barang-barang persediaan
 - e. Mengelola barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi
 - f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu

- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
 - j. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas
4. Penyelia Nasabah dan Teller mempunyai tugas:
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan yang ditentukan
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lain 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 Dacrah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Safe Deposit*, dan jasa perbankan lainnya
 - g. Berkoordinasi dengan pengelola *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 penelitian yang dilakukan
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang
5. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mengelola dana masyarakat dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau Daftar Hitam dan Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia

- b. Menganalisa permohonan kredit atau Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah atau plafond yang sesuai wewenangnya
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu, yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah dircalisasi
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi
 - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan
 - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah
 - h. Melaksanakan administrasi dan laporan kredit
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan, penghapusan aktiva produksi sesuai wewenangnya
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan kerjanya
 - l. Melaksanakan tugas dan kerjanya yang masih berkaitan dan fungsi dasar jabatan yang masih belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas
6. Penyelia Akuntansi
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas

- b. Membuat bukti-bukti pembukuan
 - c. Membuat laporan Neraca, Laporan L/R dan laporan ke BI
 - d. Mengadakan 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
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang
7. *Penyelia Luar Negeri*
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing
 - b. Mengadakan kerjasama dengan bank koresponden
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing
 - d. Membuat 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 dibidangnya 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 pokok diatas
8. *Kontrol Intern*
- a. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-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 berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas

9. Cabang Pembantu

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang telah ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengalihan dana masyarakat dalam bentuk dengan giro, tabungan, deposito serta dana lainnya yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, yang meliputi :
 - 1) Penerbitan bank referensi, bank garasi dan lainnya yang sejenis.
 - 2) Inkaso, transfer, kliring, dan penagihan lainnya.
 - 3) Jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
- d. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional kantor cabang pembantu.
- e. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggarakannya kegiatan-kegiatan operasional.
- f. Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang utama atau kantor cabang, baik ditujukan pada divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pension, bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungannya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

10. Kantor Kas, mempunyai fungsi pokok membantu kantor cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank didaerah wilayah wewenangnya. Adapun tugas-tugas kantor kas antara lain :
 - a. Menerima transaksi setoran tunai.
 - b. Memasarkan produk-produk serta jasa yang ada di kantor cabang induknya
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan keputusan dewan direksi.

3.3 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

Dalam upaya mencapai dan mewujudkan tujuan Pembangunan Nasional sebagaimana disebutkan dalam UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya, maka PT. Bank Jatim 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 didasarkan atas kecakapan kerja 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.

3.3.1 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai

Setiap karyawan atau pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember mendapatkan beberapa tunjangan, selain menerima gaji pokok setiap bulan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud meningkatkan kesejahteraan atau kreatifitas kerja karyawan atau pegawai PT. Bank Jatim Cabang Jember. Tunjangan tersebut berupa : tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan keluarga lainnya, tunjangan gaji, tunjangan kesehatan, tunjangan jasa produksi, atunjangan kas profesi, tunjangan seragam dinas dan olah raga, tunjangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

3.3.2 Jumlah Karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember seperti yang termuat dalam struktur organisasi Bank Jatim Cabang Jember berdasarkan SK Direksi No. 039/056/DIR tanggal 31 Agustus 2004 berjumlah 58 orang yang terdiri dari 39 orang karyawan tetap dan 19 orang karyawan kontrak.

Untuk lebih jelasnya, tabel 3.1 berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan bank jatim cabang jember sesuai dengan jabatan dan statusnya.

**Tabel 3.1 Jumlah Karyawan
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**

Jabatan	Status Karyawan		Jumlah
	Tetap	Kontrak	
PEJABAT			
a. Pemimpin Cabang	1	-	1
b. Pemimpin Bidang Operasional	1	-	1
c. Pemimpin Capem Tanggul	1	-	1
d. Kontrol Intern	1	-	1
e. Pemimpin Kantor Kas	5	-	5
f. Penyelia Umum / SDM	1	-	1
g. Penyelia Teller & PN	2	-	2
h. Penyelia Akuntansi	1	-	1
i. Penyelia Luar Negeri	1	-	1
j. Penyelia Pemasaran	2	-	2
k. Staf Penyelia Pemasaran	7	2	9
l. Staf Penyelia Akuntansi	1	1	2
m. Staf Penyelia Teller & PN	7	10	17
n. Staf Penyelia Umum & SDM	1	-	1
o. Pramubakti	2	-	2
p. Salpam	2	3	5
q. Pengemudi	3	3	6
Jumlah Total	39	19	58

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Kegiatan operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan operasional kredit aktif. Kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam upaya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan. Sedangkan kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam upaya menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman baik kredit jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.

3.4.1 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

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

- a. Menghimpun dana dan menyalurkan dana masyarakat.
- b. Memberikan kredit.
- c. Melayani jasa perbankan lainnya.

3.4.2 Penghimpunan Dana

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

1. Dana Kas Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kota Madya 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 lainnya atau dengan cara pemindah bukuan
- b. Deposito yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan
- c. Tabungan yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

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

- a. Simpeda (simpanan pembangunan daerah)
- b. Siklus (simpanan keluarga sejahtera)
- c. Nasa (tabungan tunas bangsa)
- d. Tabungan haji

Nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan dananya pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember akan diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3.4.3 Pemberian Kredit

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menyalurkan dana yang telah dihimpun dalam bentuk pemberian kredit. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagiahn yang dapat dipersamakan 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 ditetapkan dalam perjanjian (Undang-Undang Perbankan No.7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan).

Kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember berupa:

1. Kredit Investasi Umum, yaitu kredit yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang

Jember 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 di ekspor demi membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan
3. Kredit Modal Kerja Umum, yaitu kredit non pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan 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 Cabang Jember kepada para petani tebu dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan
5. Kredit Modal Kerja kepada KUT (Kredit Usaha Tani), yaitu kredit yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember 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 pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur, pembayarannya melalui PT. Bank Jatim
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 dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT. Bank Jatim, 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 perabot rumah tangga
 - c. keperluan rumah tangga lainnya

3.4.4 Jasa Perbankan Lainnya

Selain sebagai pengumpul dana masyarakat dan memberikan kredit kepada masyarakat, Bank Jatim juga memberikan jasa-jasa perbankan sebagai berikut :

- a. Transfer
Jasa pengiriman uang yang diberikan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember kepada nasabah untuk menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengiriman.
- b. Inkaso
Untuk membantu dalam usaha penagihan kepada pihak wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat (cek, wesel, surat utang, dan lainnya). Untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan.
- c. Bank Garansi (jaminan bank)
Kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak yang menerima jaminan bahwa bank harus membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya.
- d. Referensi Bank
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga menerbitkan surat referensi bank bagi nasabah yang memerlukan surat referensi bank.

e. *Safe Deposit Box*

Kotak penyimpanan yang disewakan kepada nasabah yang ingin menyimpan barang atau dokumen berharga kepada PT. Bank Pembangunan Jawa Timur.

3.5 Kegiatan Tabungan Simpeda

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

1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah).
2. SIKLUS (Tabungan Keluarga Sejahtera).
3. NASA (Tabungan Tunas Bangsa).
4. Tabungan Haji.

Kegiatan tabungan simpeda terdiri dari :

1. Proses administrasi pembukuan tabungan simpeda.
2. Proses administrasi penutupan tabungan simpeda.
3. Proses penyetoran uang.
4. Proses penarikan uang.

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



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, adapun pelaksanaannya lebih ditekankan untuk membantu pihak administrasi operasional dalam administrasi Tabungan Simpeda sehingga kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut.

1. Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
 - a. Untuk pembukaan rekening tabungan, calon nasabah mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan, kartu contoh tanda tangan dan slip bukti setoran serta menyerahkan *foto copy* kartu identitas diri. Petugas bank akan memproses data calon nasabah sementara calon penabung menyetorkan uangnya pada teller. Selanjutnya akan dibuatkan buku tabungan sebagai bukti calon nasabah telah menjadi nasabah Bank Jatim.
 - b. Untuk penyetoran selanjutnya nasabah mengisi slip setoran rangkap dua dan menyerahkannya kepada teller beserta buku tabungan.
 - c. Untuk penarikan, nasabah mengisi bukti penarikan dan menyerahkan kepada teller beserta buku tabungan yang selanjutnya akan diproses untuk pengambilan sejumlah uang yang ingin diambil nasabah.
 - d. Nasabah juga dapat menutup rekening dengan mendatangi petugas bank. Nasabah akan dimintai mengisi slip bukti penarikan dan menyerahkan beserta buku tabungan kepada teller, selanjutnya teller akan memproses dan menyerahkan seluruh uang nasabah setelah dipotong biaya administrasi.
2. Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Tabungan Simpeda.
 - a. Membantu pelayanan nasabah memberikan penjelasan mengenai Tabungan Simpeda kepada calon nasabah Bank Jatim.
 - b. Membantu nasabah baru mengisi aplikasi pembukaan rekening tabungan, data nasabah dan buku registrasi.

- c. Membantu memberikan nomor rekening serta membantu mengisi slip penyetoran bagi nasabah baru.
- d. Membantu memberikan dan membantu mengisi slip penarikan tabungan bagi nasabah yang ingin menarik uangnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, *Undang-Undang RI No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, CV. Eko Jaya, Jakarta.
- Hadi Widjaya dan Rivai Wirasasmita, 1989, *Manajemen Dana Bank*, CV. Pionir Jaya Bandung, Bandung.
- Husien Umar, 2004, *Metode Riset Ilmu Administrasi*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Soemita Adi Koesuma, 1993, *Administrasi Keuangan Dan Logistik*, Farsito, Bandung.
- Sondang P Siagian, 1990, *Peranan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Sukarna, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, CV. Mandar Madju, Bandung.
- Thomas Suyatno dkk, 1997, *Kelembagaan Perbankan*, Edisi ke-2 PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.


BANK JATIM

BANK PERSEROAN TERBUKA JAWA TIMUR

APLIKASI PEMBUKUAN BEKENDANG TABUNGAN

Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Yang bertanda tanggan di bawah ini : Nama : Alamat : KTP/SIMILarnya No. :		Kecamatan Desa No. RT/RW No. HP/No. Telp.	
Dengan ini saya mohon untuk diberikan membuka rekening : <input checked="" type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SINKUS <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/>		Tembat 00 - 00 - 2004 UTRI XATI Tanda tangan penitrus	
Sahabungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menasati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening di atas yang berlaku di BANK JATIM.		Pelligat Bank	

KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disebuti
Nama : <i>USTADYATI</i> Alamat : <i>Jl. KH. H. FRIKAWATI 125</i> <i>JEMBER</i> Telepon : <i>422259</i>			
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan	Keterangan	
<i>Handwritten Signature</i>	<i>Handwritten Signature</i>		

CIF No. Nomor NSS Tanggal / Date 08 08 09

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

1. NAMA USTAYAH

2. ALAMAT Jl. PACA PIRING I / 25
RT 03 RW 01 Kel. GERAMP Kode Pos 68117
Post Code

3. JENIS WNI (1) WNA (2) Jika WNA
Indonesian Foreigners / Foreigners
Nomor / Number
KMSK IAS
Visitor Temporary Card
Berlaku s.d / Exp. Date
K IAP
Visitor Permanent Card

4. PENDUDUK Penduduk Indonesia Bukan Penduduk Indonesia
No. Telp. Kantor / Office Phone No. No. Telp. Seluler / Selular Phone No. No. Faksimili / Fax No.
KTP SM Paspor Lainnya / Others

5. NO. IDENTITAS 001351711007 Berlaku s.d / Exp. Date 15 09 2005

6. TANGGAL LAHIR 15 09 1956 / Date of Birth

7. PEKERJAAN / OCCUPATION Pelajar/Mahasiswa / Student Ibu Rumah Tangga / House Wife Pegawai Negeri / Civil Servant Pegawai Swasta / Private Employee
 Islam (M) / Muslim Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic Buddha (B) / Buddhist Hindu (H) / Hindu
 SD (01) / Elementary School Jn. High School / Sr. High School SMA (03) / Academy Universitas (05) / University
 Belum Menikah (S) / Single Menikah (M) / Married Lainnya (X) / Others

8. PENDAPATAN / 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)

9. SUMBER PENDAPATAN / SOURCE OF INCOME Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05) Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

10. TUJUAN PENYERAHAN / PURPOSE OF DEPOSIT Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

11. KELOMPOK / GROUP Pribadi / Personal Kuasa / Beneficiary Owner

12. NAMA USTAYAH Kode Pos / Post Code

13. JENIS WNI (1) WNA (2) Jika WNA
Indonesian Foreigners / Foreigners
Nomor / Number
KMSK IAS
Visitor Temporary Card
Berlaku s.d / Exp. Date
K IAP
Visitor Permanent Card

14. PENDUDUK Penduduk Indonesia Bukan Penduduk Indonesia
No. Telp. Kantor / Office Phone No. No. Telp. Seluler / Selular Phone No. No. Faksimili / Fax No.
KTP SM Paspor Lainnya / Others

15. NO. IDENTITAS 001351711007 Berlaku s.d / Exp. Date 15 09 2005

16. TANGGAL LAHIR 15 09 1956 / Date of Birth

17. PEKERJAAN / OCCUPATION Pelajar/Mahasiswa / Student Ibu Rumah Tangga / House Wife Pegawai Negeri / Civil Servant Pegawai Swasta / Private Employee
 Islam (M) / Muslim Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic Buddha (B) / Buddhist Hindu (H) / Hindu
 SD (01) / Elementary School Jn. High School / Sr. High School SMA (03) / Academy Universitas (05) / University
 Belum Menikah (S) / Single Menikah (M) / Married Lainnya (X) / Others

18. PENDAPATAN / 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)

19. SUMBER PENDAPATAN / SOURCE OF INCOME Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05) Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

20. TUJUAN PENYERAHAN / PURPOSE OF DEPOSIT Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

21. KELOMPOK / GROUP Pribadi / Personal Kuasa / Beneficiary Owner

PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY

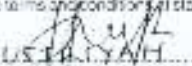
Nama Perusahaan / Name Of Company	:							Bidang Usaha / Business	:							
Alamat Perusahaan / Company Address	:							Kode Pos / Post Code	:							
Telepon Perusahaan / Company Phone	:							No. Faksimili / Fax No	:							
Pengesahan Kehakiman / No. Akta Pendirian / Anggaran Dasar / Deed of Association Number	:							Tanggal / Date	:		Bulan / Month	:		Tahun / Year	:	
Pengesahan Kehakiman / Tol. Akta Kelahiran / Anggaran Dasar / Deed of Association Date	:							:								
Nama Direksi / Pemegang Saham / Director of Directors & Commissioners	:							:								
Keuntungan per bulan / Profit per month	: dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month)							: diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)								
Keuntungan per bulan / Profit per month	: 100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)							:								
Keperluan Dana / Requirement of Funds	:							:								
Kategori Usaha / Business Category	: SUP		: TDR		: SITU		: SIPA		: SIPD		: Izin Industri		: Lainnya / Others			
Legalitas / Legality	: Nomor / Number		: Tanggal		: Berlaku s/d / Exp. date		:									
Perizinan Yang Berwenang / Permitting Authority	: atas Nama Perusahaan							:								
Alamat Rumah / Home Address	:							Kode Pos / Post Code	:							
Perwakilan / Representation	: Nomor / Number		: Berlaku s/d / Exp. date		:											
Penerima Kuasa / Beneficiary Owner	:							:								
Alamat Rumah / Home Address	:							Kode Pos / Post Code	:							
Kewarganegaraan / Nationality	: WNI (1) / Indonesian		: WNA (2) / Foreigners		: Jika WNA / If Foreigners		: KIMS/KITAS / Visitor / Temporary Card		: KITAP / Visitor Permanent Card		: Lainnya / Others		:			
Kartu Identitas / ID Type	: KTP		: SIM		: Passport		: Berlaku s/d / Exp. Date		:							
Kartu Identitas / ID Number	:							:								
Asas Hukum / Legal Basis	:							:								

LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga / Institution Name	:							Kode Pos / Post Code	:						
Alamat Lembaga / Institution Address	:							:							
Nama Pemegang Kuasa / Authorized Person	:							Jabatan / Position	:						
Alamat Rumah / Home Address	:							No. Faksimili / Fax No	:						
Telepon Rumah / Home Phone No	:							No. Faksimili / Fax No	:						
Kewarganegaraan / Nationality	: WNI (1) / Indonesian		: WNA (2) / Foreigners		: Jika WNA / If Foreigners		: KIMS/KITAS / Visitor / Temporary Card		: KITAP / Visitor Permanent Card		: Lainnya / Others		:		
Kartu Identitas / ID Type	: KTP		: SIM		: Passport		: Berlaku s/d / Exp. date		:						
Kartu Identitas / ID Number	:							:							
Asas Hukum / Legal Basis	:							:							

Rekening / Account	: <input checked="" type="checkbox"/> SIMPEDA		: <input type="checkbox"/> SIKLUS		: <input type="checkbox"/> NASA		: <input type="checkbox"/> Deposito		: <input type="checkbox"/> Giro Rupiah		: <input type="checkbox"/> Giro Valas		: <input type="checkbox"/> CCK DINDA		: <input type="checkbox"/> Lain-lain	
-----------------------	---	--	-----------------------------------	--	---------------------------------	--	-------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

Saya / Kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemukakan di kemudian hari. We hereby declare that we have read and agree to be bound by the terms and conditions stated by power in the future.


 (Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
 Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Kategori / Category	: <input type="checkbox"/> Individual (01)		: <input type="checkbox"/> Retail (02)		: <input type="checkbox"/> Corporate (03)		: <input type="checkbox"/> Lainnya	
Grup / Group	: <input type="checkbox"/> Bukan Group (0)		: <input type="checkbox"/> Anak Perusahaan (1)		: <input type="checkbox"/> Induk Perusahaan (2)		: <input type="checkbox"/> Corporate (3)	
Kode Gol. Penduduk / Resident Group Code	: [] []		Kode Sektor Ekonomi / Economic Sector Code		: [] []		:	
Kategori Status / Status Category	: [] []		Kode VIP / VIP Code		: <input type="checkbox"/> Bukan VIP		: <input type="checkbox"/> VIP	

 **BANK JATIM**
 BANK PEMERINTAH DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : Tanggal :

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIPING <input type="checkbox"/> JENIS REKENING			
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>			
NOMOR REKENING :			
ATAS NAMA :			
TELEPIL	PENYELUR	TOTAL	
SETORAN WAJIB AKAN DI KREDIT BILA BANK TERSEBUT SUDAH TERSEBUT Form BS-MAN/DA/BA/SA		TERDILANG :	



BANK JATIM

BANK PEMANGUNGAN DEBEM JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN

Cabang :

Tanggal :

HAJAP SAUDARA BAYAH TINAJ ATAS DEBAN :

- SHAFEDA ANGINAN SIKLUS
- TARANAS TABUNGAN HAJI

DANS SEJUNTAH :

PERILANG

PERIL BERSAMA SAMA :

NOMOR PEKERING I
ATAS NAMA :

PERUSAHA



FAKULTAS EKONOMI

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

Jember, 22 April 2004

or : 1974 1125.1.A/P 6104
 iran :
 al : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

da : Yth. Kepala Bagian Personalia
Bank Pembangunan Daerah Jatim
 di- Tempeati

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 berharap 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	Ardi Mia Laksana	01-2254	Adm. MANAJEMEN
2	Joko Jati Prasowo	01-2273	Adm. MANAJEMEN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI-SEPTEMBER 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.

n.n Dekan
 Pembantu Dekan I

Nomor : 042/03/Um-Sdm/Cjb

Jember, 29 Juni 2004

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 DI -
J E M B E R,

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.1474/U.25.14/P.6/2004, tanggal 22 April 2004 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember* tanggal 03 Agustus s/d 30 Agustus 2004.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Abdi Rio Laksana	01-2254	ADM. Keuangan
2.	Joko Adi Prabowo	01-2278	ADM. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



MOCHAMANI
 Penimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI
 Penyelia Umum/Sdm

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

Nama : Joko Adi Prabowo
 NIM : 010803102278
 Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
 Universitas Jember.


Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 03 Agustus s/d 30 Agustus 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Agustus 2004

**BANK JATIM
CABANG JEMBER**




MOCCH. AMANU
 Pemimpin Bid.Ops

SURAT PERNYATAAN

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : JOKO ADI PRABOWO
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 14 Juni 1982
NIM : 010803102278
Program Studi : Adm. Keuangan

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2003/2004

SYARAT UMUM

- Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata (PKN);
- Menyerahkan Daftar Pernyataan dari Sub. 111. Kespel Jember Timur. (Bagi yang memerlukan)
- Menyerahkan Curriculum Vitae;
- Menyerahkan Transkrip Akademik;
- Telah memenuhi persyaratan administratif.

SYARAT KHUSUS

- Telah menempuh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol) dan telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN);
- Telah lulus Mata Kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) dengan nilai minimal C;
- Nilai Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C;
- Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS.

Syarat-syarat ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, diberi sanksi akademik.

Jember, 15 Mei 2004.....

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi,



Dr. Sriyono, PM
NIP. 131 674 474

Yang Menyatakan,



JOKO ADI PRABOWO
NIM. 010803102278

**JADWAL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

No	TANGGAL	KEGIATAN
1	3-8-04	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) pada pimpinan Bank Jatim Cabang Jember.
2	4-8-04	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada Bank Jatim Cabang Jember.
3	5-8-04	Pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan.
4	6-8-04	Membantu mengisi buku registrasi slip setoran dan penarikan antar cabang.
5	9-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
6	10-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
7	11-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
8	12-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) mengenai pembayaran SPP mahasiswa.
9	13-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan.
10	16-8-04	Membantu pihak operasional (pelayanan nasabah) yang menyangkut tabungan.
11	18-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan
12	19-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debit atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.

13	20-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debet atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
14	23-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debet atau kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
15	24-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debet atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
16	25-8-04	Membantu pihak operasional mengenai pembuatan nota debet atau nota kredit antar cabang dan membantu nasabah mengisi formulir tabungan.
17	26-8-04	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada bidang pelayanan nasabah.
18	27-8-04	Melanjutkan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada bidang pelayanan nasabah.
19	30-8-04	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
20	31-8-04	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
21	1-9-04	Mengakhiri praktek kerja nyata (pkn) pada bank jatim cabang jember.

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA
 N. JASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITI, 5 JEMBER
 PERIODE 03 AGUSTUS S/D 31 AGUSTUS 2004

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN															
			23-Aug-04	24-Aug-04	25-Aug-04	26-Aug-04	27-Aug-04	28-Aug-04	29-Aug-04	30-Aug-04	31-Aug-04	01-Sep-04	02-Sep-04	03-Sep-04	04-Sep-04			
1	ABDI RIO LAKSONO	01-2254																
2	JOKO ADI PRABOWO	01-2278																
3	YUYUN KUSUMOWATI	01-2335																
4	AMALIA OKTAVIANI	01-2264																
5	HADY SUMARIYONO	01-2463																
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01-2241																

TANDA TANGAN

JEMBER, 30 JUNI 2004
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
 MOCH. AMANU
 Pimpinan Field Ops.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Salsabila Purwati
 No.Induk Mahasiswa : 0110010178
 Program Pendidikan : Kelembagaan
 Program Studi : Manajemen Kelembagaan
 Judul Laporan : Perencanaan dan Pelaksanaan P. Praktek Kerja Nyata (PKN)
di PT. B. H. Imbari di Desa Kandi, Kecamatan
Palang Merah
 Pembimbing : Dr. H. Yulhasri, M. Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 21 JULI 2004 s/d

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21 - Juli - 2004	Konsultasi proposal	1. <u>[Signature]</u>
2.		perbaiki judul, nomor urut	2.
3.		Daftar pustaka.	3.
4.	2 - Agst - 2004	Ace proposal lap PKN	4. <u>[Signature]</u>
5.			5.
6.	29 - Sept - 2004	Konsultasi laporan BAB I sampai	6.
7.		BAB <u>V</u>	7.
8.		BAB I perbaikan hal	8.
9.		BAB <u>II</u> " " 5, 8,	9.
10.		BAB <u>III</u> " " 18, 24, 26, 29	10.
11.		BAB <u>IV</u> " " 33, 34, 41, 45, 46, 47	11.
12.		48, 49, 50	12.
13.		BAB <u>V</u> " " 52, 53, 54	13.
14.		lampiran + kata pengantar	14.
15.		Daftar tabel + lampiran.	15. <u>[Signature]</u>
16.	9 - Sept - 2004	Kata pengantar, lampiran basis data	16. <u>[Signature]</u>
17.			17.
18.		Ace signatur	18. <u>[Signature]</u>
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.