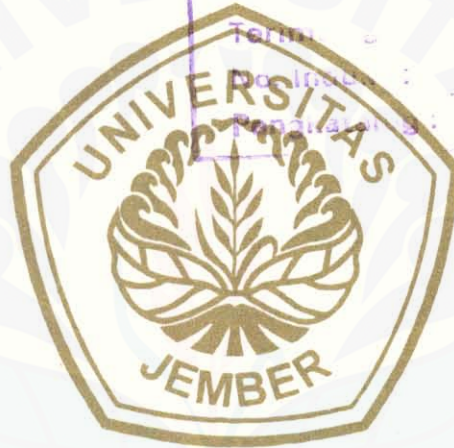


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI  
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 :

Nura Hasanah

NIM : 010803102038/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

|       |
|-------|
| S     |
| Class |
| 332   |
| HAS   |
| P     |

fa

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
Digital Repository Universitas Jember

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nura Hasanah  
N. I. M. : 010803102038/AK  
Program Studi : Administasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

25 September 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**

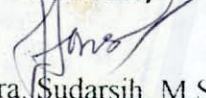
Ketua,



Dra. Diah Yulisetiari, M.Si

NIP. 131 624 474

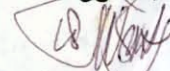
Sekretaris,



Dra. Sudarsih, M.Si

NIP. 131 975 315

Anggota,



Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 132 006 243




Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976





LEMBAR PERSETUJUAN

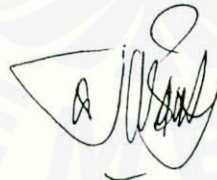
Digital Repository Universitas Jember  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : NURA HASANAH  
Nim : 010803102038  
Program Studi : MANAJEMEN  
Jurusan : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA  
TIMUR CABANG JEMBER

---

Disetujui di Jember  
Pada Tanggal : 30 Juli 2004

Disetujui Dan Diterima Baik  
Oleh  
Dosen Pembimbing



Dra. SUSANTI P, Msi

NIP 132 006 243

“ Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri “ ( Q.S Arra'du : 11 )

*Ketika aku meminta Kekuatan.....*

*Tuhan memberikan rintangan untuk membuatku kuat*

*Ketika aku meminta Kebijakan.....*

*Tuhan memberikan masalah untuk kupecahkan*

*Ketika aku meminta Kekayaan....*

*Tuhan memberikan akal untuk bekerja*

*Ketika aku meminta Keberanian.....*

*Tuhan memberikan bahaya-bahaya untuk kuatasi*

*Ketika aku meminta Kasih.....*

*Tuhan memberikan anak-anak terlantar untukku bantu*

*Ketika aku meminta Karunia.....*

*Tuhan memberikan kesempatan untukku*

*Dalam semua hal itu aku tidak menerima apa yang kuinginkan.....*

*Tapi aku menerima apa yang aku butuhkan.....*

**LOVE & PEACE**

**(N & N)**



Laporan ini saya persembahkan untuk

- ♥ Kedua Orang Tuaku tercinta Ayahanda Drs Sihabudin Msi dan Ibunda Salma yang selalu menyayangi, melindungi, mendidik dengan tulus ikhlas dan tidak pernah putus asa serta selalu mengiringi langkahku dengan doanya (*I LOVE YOU SO MUCH*)
- ♥ Kakakku tercinta Mas Fardian Tafwidi n' Mas Robbi Charizein Thanx untuk Supportnya. I Miissss You All
- ♥ My Lover Nur Cholis Aziz, SE. Ak yang setia mendampingi dengan cinta n' kesabaran. (*YOU'RE THE BEST THING IN MY LIFE*)
- ♥ Sahabat-sahabatku Rista, Aulia, Eva, Eka, Ifik, Ika kenangan bersama kalian tidak akan pernah aku lupa. *I Love You Guys*
- ♥ All my friends Jawa VI No 9 Trim's dukungannya yang memberikan kegembiraan n' yang slalu menghibur hari-hariku selama ini.
- ♥ Almamater yang kubanggakan

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah, rahmat, taufik dan hidayah – NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ **Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember** “. Tugas akhir ini diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs Sriyono, MM selaku ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Susanti P, Msi selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan sejak awal hingga akhir penulisan laporan.
4. Drs Agus Priyono, MM selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan kepada penulis selama menjalani masa perkuliahan.
5. Segenap Dosen karyawan / i Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Pimpinan dan segenap karyawan / i PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah bersedia membantu penulis selama .  
Praktek Kerja Nyata
7. Ayahanda Drs Sihabudin Msi dan Ibunda Salma Terima kasih atas doa dan restunya
8. Kakak – kakakku Mas Fardian Tafwidi n’ Mas Robbi Charizein I Love U So Much
9. Mas Nur Cholis Aziz, SE. AK Makasih atas segalanya
10. My Friends kost2ku Mbak Ratna ( yang slalu menemaniku tidur+hari2ku) mkasih banyak, Romi+Meta Trim’s candanya, Geta+Anik+Diah (I+II) dan

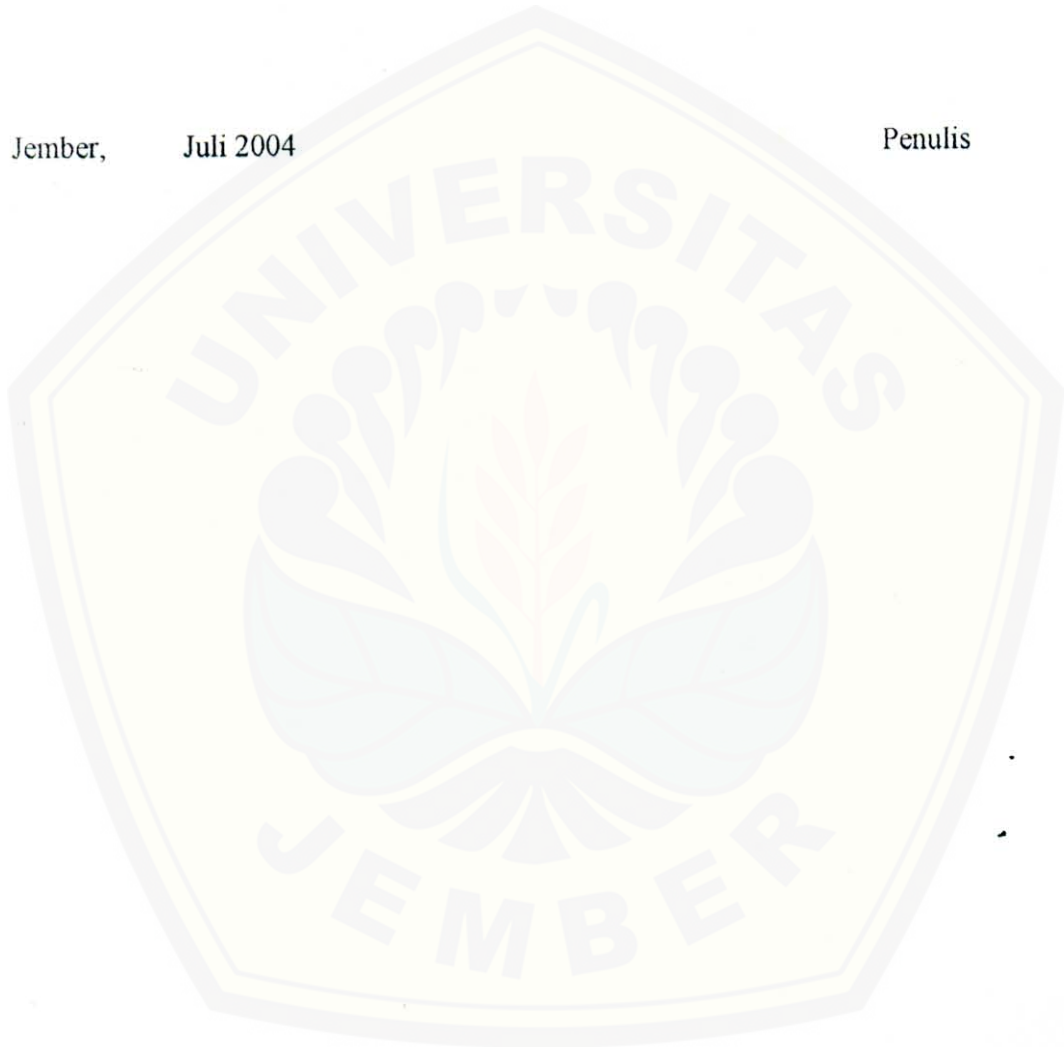
semua yang ada di Jawa VI No 9 (maaf ga' disebutin satu-persatu) Trim's semuanya. (My friend's is the Best)

11. All my Friends seperjuangan DIII Administrasi Keuangan 2001 thanks guys for supportnya. ( I mizzzz U all guys )

Semoga laporan ini dapat memberikan makna yang berarti dan bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Juli 2004

Penulis



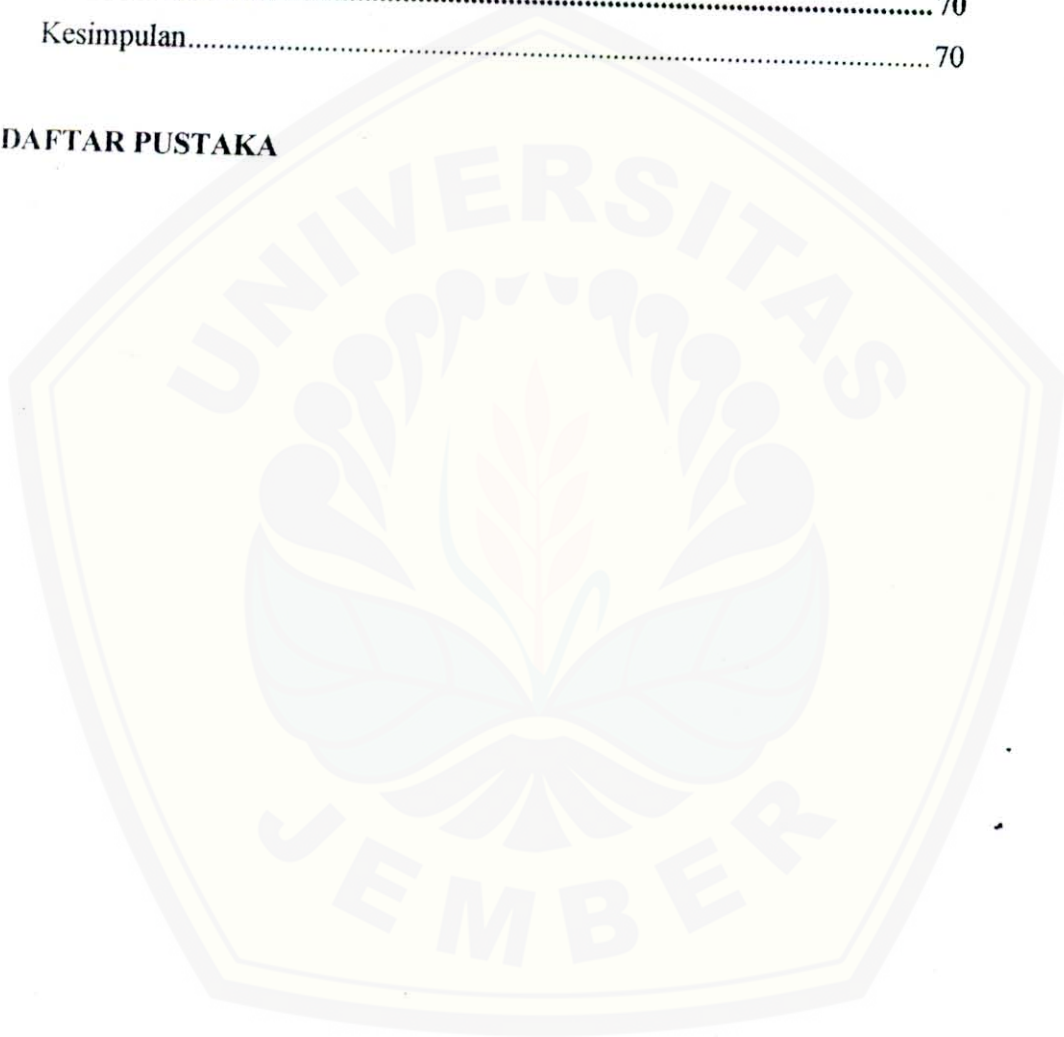


|                                                           | Halaman  |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| HALAMAN JUDUL .....                                       | i        |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....                                 | ii       |
| HALAMAN MOTTO .....                                       | iii      |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                                 | iv       |
| KATA PENGANTAR .....                                      | v        |
| DAFTAR ISI .....                                          | vii      |
| DAFTAR TABEL .....                                        | x        |
| DAFTAR GAMBAR .....                                       | xi       |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                     | xii      |
| <br>                                                      |          |
| <b>I PENDAHULUAN .....</b>                                | <b>1</b> |
| 1.1 Latar Belakang .....                                  | 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 Objek dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... | 3        |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....                     | 3        |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....              | 3        |
| 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....          | 4        |
| <br>                                                      |          |
| <b>II LANDASAN TEORI .....</b>                            | <b>5</b> |
| 2.1 Teori Administrasi .....                              | 5        |
| 2.1.1 Pengantar Administrasi .....                        | 5        |
| 2.1.2 Ciri – ciri Pokok Administrasi .....                | 6        |
| 2.2 Pengertian Bank .....                                 | 7        |
| 2.2.1 Asas, Fungsi dan Tujuan Bank .....                  | 8        |
| 2.2.2 Jenis dan Usaha Bank .....                          | 9        |

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3.1 Pengertian Manajemen .....                                                                             | 11        |
| 2.3.2 Manajemen Dana Bank .....                                                                              | 12        |
| 2.3.3 Sumber Dana Bank .....                                                                                 | 13        |
| 2.4 Tabungan .....                                                                                           | 14        |
| 2.4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan .....                                                                | 15        |
| 2.4.2 Jenis – jenis Tabungan .....                                                                           | 16        |
| <b>III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                                                                    | <b>19</b> |
| 3.1 Sejarah Bank Jatim dan Perkembangannya .....                                                             | 19        |
| 3.2 Landasan Hukum berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah<br>Jawa timur .....                                 | 21        |
| 3.2.1 Visi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....                                                      | 21        |
| 3.2.2 Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa timur .....                                                      | 21        |
| 3.3 Struktur Organisasi .....                                                                                | 21        |
| 3.4 Personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....                                                  | 32        |
| 3.4.1 Keadaan pegawai dan sistem penggajian .....                                                            | 32        |
| 3.4.2 Jam dan hari kerja .....                                                                               | 34        |
| 3.4.3 Jumlah karyawan .....                                                                                  | 34        |
| 3.5 Fungsi pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....                                                | 36        |
| 3.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....                                              | 37        |
| 3.6.1 Menghimpun dana .....                                                                                  | 37        |
| 3.6.2 Penyaluran dana .....                                                                                  | 40        |
| 3.6.3 Jasa Perbankan .....                                                                                   | 42        |
| 3.7 Kegiatan Usaha Tabungan Haji .....                                                                       | 43        |
| <b>IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>                                                              | <b>47</b> |
| Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji pada PT. Bank<br>Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember |           |
| 4.1 Pembukaan Rekening Tabungan Haji .....                                                                   | 47        |
| 4.2 Penyetoran Tabungan Tabungan Haji .....                                                                  | 54        |

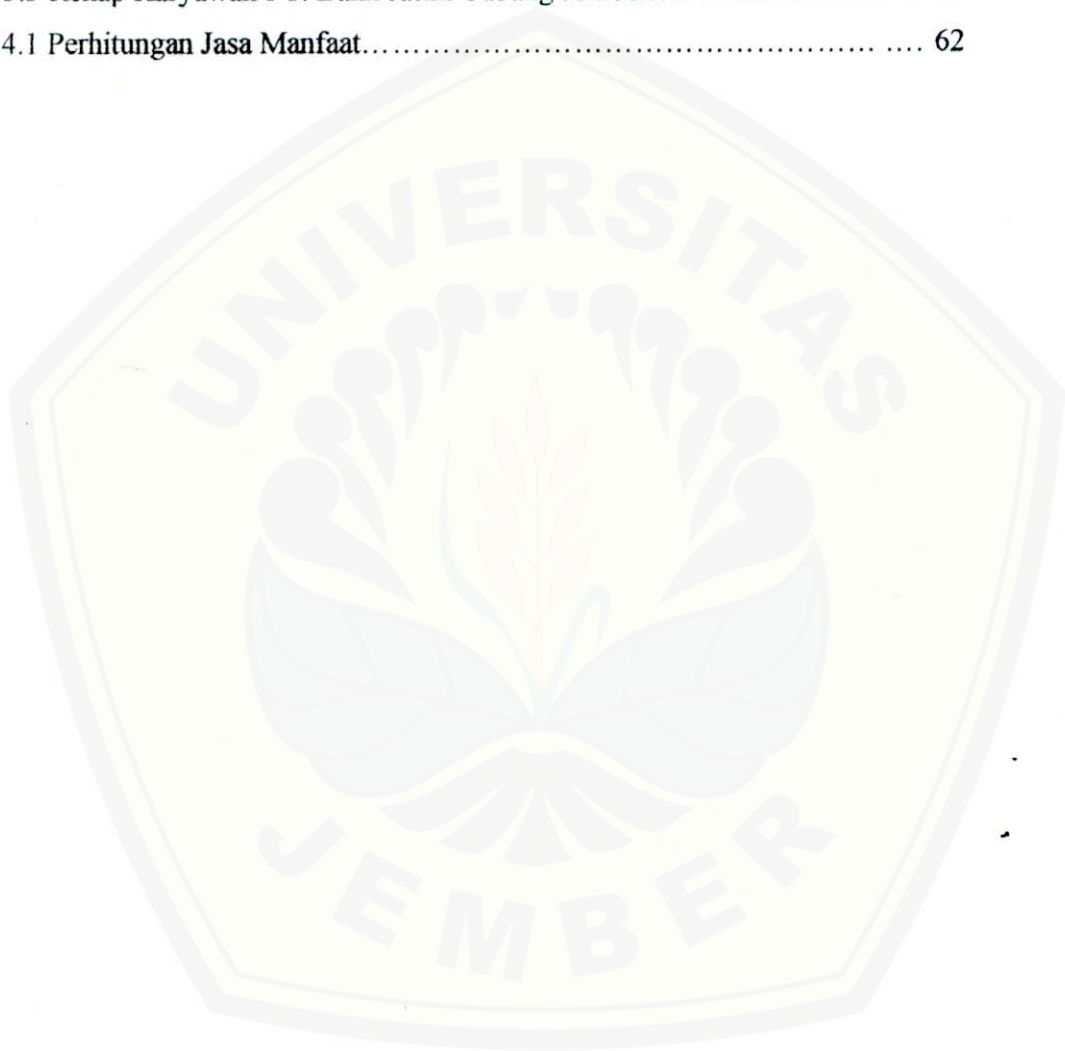
|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| 4.2.1 Talangan Haji .....                     | 59        |
| 4.2.1.1 Ketentuan Fasilitas Talangan .....    | 59        |
| 4.2.1.2 Prosedur Pelaksanaan Talangan .....   | 62        |
| 4.2.1.3 Pengembalian Fasilitas Talangan ..... | 63        |
| 4.3 Pencairan Tabungan Haji.....              | 64        |
| 4.4 Penarikan (Penutupan) Tabungan Haji.....  | 64        |
| <b>V KESIMPULAN.....</b>                      | <b>70</b> |
| Kesimpulan.....                               | 70        |

**DAFTAR PUSTAKA**





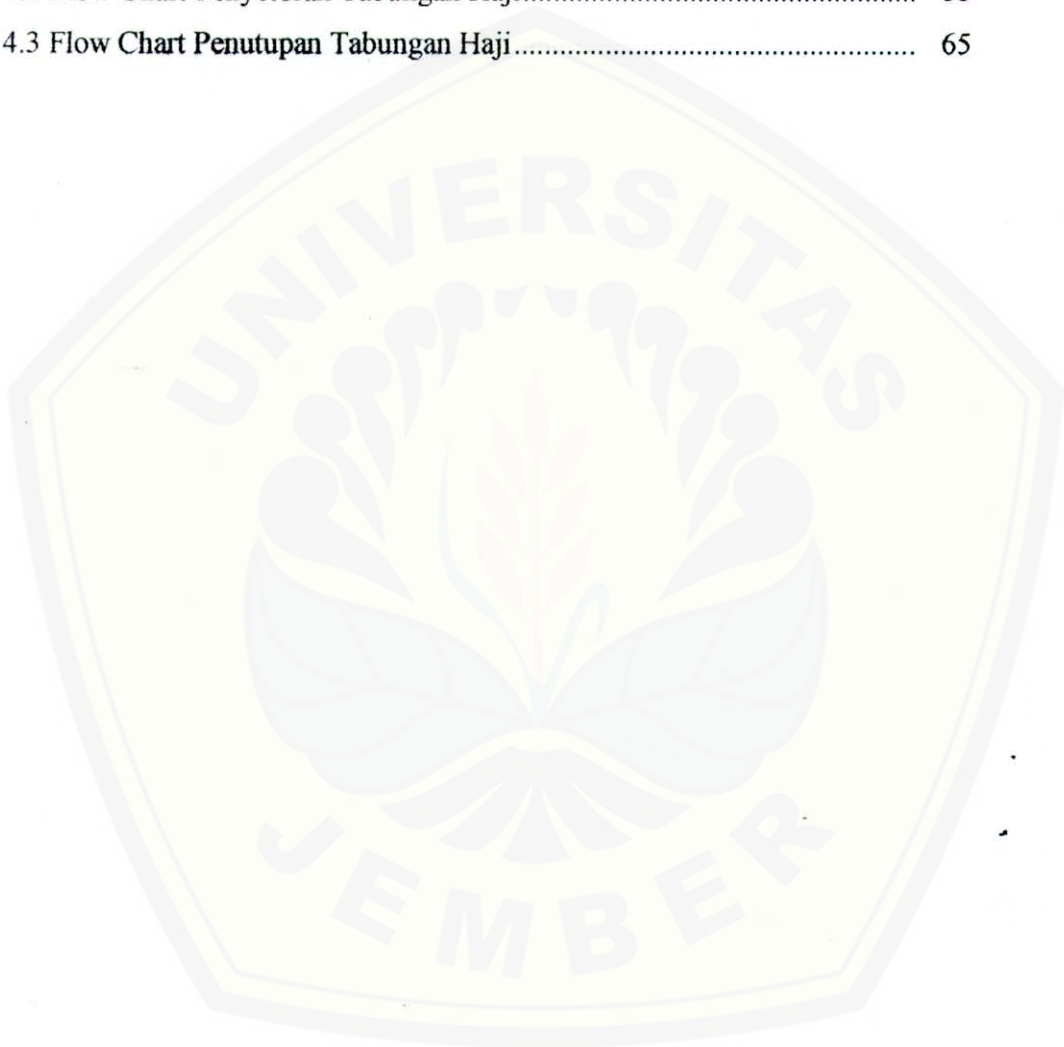
| Tabel                                                | Halaman |
|------------------------------------------------------|---------|
| 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....             | 4       |
| 3.2 Jam Kerja Karyawan.....                          | 34      |
| 3.3 Rekap Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember..... | 35      |
| 4.1 Perhitungan Jasa Manfaat.....                    | 62      |



Gambar

Halaman

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember ..... | 23 |
| 4.1 Flow Chart Pembukaan Rekening Tabungan .....           | 48 |
| 4.2 Flow Chart Penyetoran Tabungan Haji.....               | 55 |
| 4.3 Flow Chart Penutupan Tabungan Haji.....                | 65 |



|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Contoh Formulir Data Nasabah Tabungan Haji .....                                                                  | 73 |
| 2. Contoh Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Haji .....                                                            | 74 |
| 3. Contoh Slip Setoran Tabungan .....                                                                                | 75 |
| 4. Contoh Buku Tabungan Haji .....                                                                                   | 76 |
| 5. Contoh Surat Permohonan Pergi Haji ( SPPH ) .....                                                                 | 77 |
| 6. Formulir Fasilitas Permohonan Talangan AI-Mabrur .....                                                            | 78 |
| 7. Formulir Penilaian Fasilitas Talangan AI-Mabrur .....                                                             | 79 |
| 8. Formulir Persetujuan Fasilitas Talangan AI-Mabrur .....                                                           | 80 |
| 9. Formulir Surat Kuasa Fasilitas Talangan AI-Mabrur .....                                                           | 81 |
| 10. Formulir Perjanjian Fasilitas Talangan AI-Mabrur .....                                                           | 82 |
| 11. C ontoh Aplikasi Penutupan Rekening Tabungan .....                                                               | 83 |
| 12. Contoh Slip Penarikan Tabungan .....                                                                             | 84 |
| 13. Surat Ijin dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember .....                                                        | 85 |
| 14. Penerimaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari<br>PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember ..... | 86 |
| 15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....                                                                           | 87 |
| 16. Penilaian Praktek Kerja Nyata .....                                                                              | 88 |
| 17. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata .....                                                               | 89 |
| 18. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....                                                             | 90 |



### **1.1 Latar Belakang.**

Pertumbuhan ekonomi yang diinginkan dalam suatu periode membutuhkan modal pada tingkat tertentu. Modal yang digunakan dalam rangka menciptakan pertumbuhan ekonomi dapat bersumber dari dalam negeri maupun luar negeri. Dan dari beberapa sumber modal ini diantaranya adalah tabunga masyarakat, agar tabungan masyarakat dapat bermanfaat bagi pembangunan perekonomian, maka perlu disalurkan kepada kelompok masyarakat yang membutuhkan modal untuk membiayai kegiatan yang produktif. Dalam hal ini diperlukan lembaga keuangan khususnya perbankan sebagai mediator antara kelompok masyarakat yang kelebihan dana dan kelompok masyarakat yang kekurangan dana atau memerlukan dana.

Kebijakan pemerintah dibidang perbankan tetap diarahkan untuk meningkatkan peranan perbankan dalam menunjang usaha-usaha pembangunan. Kebijakan pemerintah ini mempunyai pengaruh yang besar terhadap industri perbankan, hal ini dapat dibuktikan dengan melonjaknya jumlah bank, meningkatkan volume usaha bank, serta semakin beragamnya jenis produk yang ditawarkan. Semakin melonjaknya jumlah bank harus dapat memberikan inisiatif yang positif bagi bank agar dapat bersaing dengan bank-bank lain. Hal ini akan terwujud jika suatu bank dapat menawarkan atau mengeluarkan produk-produk baru yang belum dimiliki oleh bank-bank lain.

Untuk mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bank, maka pemerintah mengeluarkan kebijakan yang dimaksudkan untuk mewujudkan sistem perbankan yang lebih sehat dan efisien serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik dalam bidang material maupun spiritual. Kebijakan pemerintah ini dikeluarkan seiring dengan nilai perkembangan ekonomi Indonesia. Salah satu upaya yang diambil oleh pemerintah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang spiritual adalah dengan memberikan pelayanan jasa untuk memudahkan masyarakat dalam melaksanakan ibadah, misalnya bagi umat islam yang ingin menunaikan ibadah haji. Adapun kebijakan umum dan tentang

penyelenggaraan Ibadah Haji tertuang dalam keputusan Presiden No. 62 Tahun 1995 yang menyatakan bahwa " Ibadah Haji merupakan tugas nasional dan dilaksanakan oleh pemerintah". Tugas nasional tersebut meliputi semua kegiatan mulai perencanaan, sampai dengan pengendalian termasuk didalamnya pendaftaran calon jemaah haji.

P.T Bank Jatim merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji ( BPIH) atau lebih sering disebut Ongkos Naik Haji (ONH). Biaya penyelenggaraan ibadah haji atau ONH dapat disetorkan melalui Tabungan haji yaitu dalam bentuk simpanan (Tabungan) yang mempunyai kelebihan untuk membayar BPIH atau ONH serta memberikan kemungkinan bagi penabung untuk memperoleh hadiah secara gratis misalnya dalam bentuk pakain ihrom, mukenah, uang saku dan lain-lain.

Pada bisnis khususnya perbankan layanan merupakan faktor utama dalam memperoleh suatu keberhasilan. Kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang baik dari pihak bank, untuk dapat memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah maka diperlukan pelaksanaan administrasi yang baik pula. Peranan administrasi dalam lembaga keuangan perbankan memberikan kemudahan dalam memanfaatkan dan mempertanggung jawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Administrasi yang merupakan kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam organisasi sebagai bahan bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa administrasi tabungan haji merupakan hal yang penting serta perlu ditingkatkan penyelenggaraannya, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER"**.



## 1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui dan memperoleh gambaran secara jelas tentang pelaksanaan administrasi atau tahap – tahap kegiatan dalam kaitannya dengan Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Paraktek Kerja Nyata.

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi Tabungan Haji
- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan praktis mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Haji
- c. Sebagai sarana untuk memperdalam dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jalan. PB Sudirman No 41-42 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanan Praktek Kerja Nyata.

Praktek kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu dimulai pada tanggal 1 April 2004 sampai dengan 30 April 2004 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif.

Adapun jam kerja pada PT. Bank Pembangunan Jawa Timur Cabang Jember yaitu.

- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Senin – Kamis    | : Masuk jam 07.30-17.00 WIB   |
|                  | Istirahat jam 12.00-13.00 WIB |
| Jumat            | : Masuk jam 07.30-17.00 WIB   |
|                  | Istirahat jam 11.00-13.00 WIB |
| Sabtu dan minggu | : Libur                       |



#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| NO  | Kegiatan Praktek Kerja Nyata                                                                       | MINGGU |    |     |    |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-----|----|---|
|     |                                                                                                    | I      | II | III | IV | V |
| 1   | Perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.                                                | ■      |    |     |    |   |
| 2.  | Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan                                  | ■      |    |     |    |   |
| 3.  | Menerima penjelasan yang berhubungan dengan Tabungan Haji.                                         | ■      |    |     |    |   |
| 4.  | Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan                                                  | ■      |    |     |    |   |
| 5.  | Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperoleh sehubungan dengan judul                        |        | ■  |     |    |   |
| 6.  | Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan                                                  |        | ■  |     |    |   |
| 7.  | Melanjutkan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke II                                |        |    | ■   |    |   |
| 8.  | Menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan oleh perusahaan                                         |        |    |     | ■  |   |
| 9.  | Mengakhiri kegiatan PKN                                                                            |        |    |     |    | ■ |
| 10. | Berpamitan dengan pemimpin perusahaan serta seluruh karyawan yang telah membantu terselesainya PKN |        |    |     |    | ■ |

Sumber data : Diolah

## 2.1 Teori Administrasi

### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha dan di lain pihak administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan *human resources* dan *material resources* termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Administrasi berasal dari bahasa latin, terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministrate” berarti “to serve” (melayani). Secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu (Daan Sugandha, 1989: 1), menurut Prajudi Admosudirjo meninjau administrasi dari 3 (tiga) sudut.

#### 1) Sudut Proses

Administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan di mulai dari pada proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri (Sukarna, 1990: 2)

#### 2) Sudut Fungsional

Yaitu bahwa di dalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan itu, tersapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu ada tugas perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan (Sukarna, 1990: 2)

#### 3) Sudut Institusional

Yaitu administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan – kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan (Sukarna, 1990: 2)



Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua bagian.

Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan aktifitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern (Ulbert Silalahi, 1992: 5)

Administrasi dalam arti luas.

Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan (Ulbert Silalahi, 1992: 7)

### 2.1.2 Ciri Pokok Administrasi

Tidak semua tujuan dapat dicapai oleh manusia seorang diri, oleh karena itu timbul keharusan pada orang untuk bersama – sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki. Pelaksanaan kegiatan tersebut mendorong terjadinya usaha kerja sama. Usaha kerja sama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak terjadi apabila dilakukan oleh masing – masing orang.

Berdasarkan uraian dan definisi – definisi seperti dikemukakan di atas, dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk disebut administrasi, yaitu :

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan hanya sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.



4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi bertanggung jawab dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

## 2.2 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Lembaga keuangan adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan atau tagihan (claim) dibandingkan aset non finansial atau aset riil (Dahlan Siamat, 2001: 6)

Klasifikasi lembaga keuangan berdasarkan kemampuannya menghimpun dana dari masyarakat secara langsung (Dahlan Siamat, 2001: 6) :

### Lembaga keuangan depository

Lembaga keuangan ini menghimpun dana dari masyarakat secara langsung dalam bentuk simpanan yang diterima dari penabung atau unit surplus.

### Lembaga Keuangan Non Depository

Lembaga keuangan yang kegiatan usahanya bersifat kontraktual yaitu mencari dana dari masyarakat dengan menawarkan kontrak untuk melindungi penabung dari ketidakpastian.

Pengertian bank sendiri adalah suatu lembaga keuangan, yaitu suatu badan yang berfungsi sebagai perantara keuangan (financial Intermediary) dari dua pihak, yaitu pihak yang kelebihan dana dan pihak yang kekurangan dana (Muchdarsyah Sinungan, 2000: 3)

Pengertian umum bank dalam dunia usaha adalah suatu usaha yang didirikan dengan izin atau pengesahan menurut undang-undang, untuk usaha memperoleh komisi dan mengadakan ikatan atau perjanjian tertentu dalam

pemberian pinjaman, penerimaan tabungan, membeli dan menjual valuta asing (Hadiwidjaja dan Rivai Wirasasmita, 1989: 40).

Pengertian bank yang dinyatakan dalam ikhtisar ketentuan perbankan Indonesia adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa peredaran dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Hadiwidjaja dan Rivai Wirasasmita, 1989: 4)

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

### **2.2.1 Asas, Fungsi dan Tujuan Bank**

Pada Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 asas, fungsi dan tujuan perbankan diatur dalam bab II pasal 2, pasal 3, Pasal 4. dengan diaturnya dalam Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 maka menjadi jelas apa landasan perbankan, bagaimana kegiatannya, dan kemana arahnya.

Mengenai asas perbankan ketentuan pasal 2 UU Perbankan No. 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian, yang dimaksud dengan demokrasi ekonomi adalah demokrasi ekonomi berdasarkan pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, tetapi dalam Undang-Undang tidak diberikan penjelasan tentang prinsip kehati-hatian.

Fungsi utama perbankan Indonesia pasal 3 UU Perbankan no. 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan Indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Sejalan dengan fungsi utama dimaksud, tujuan perbankan indonesi, sebagaimana pasal 4 Perbankan No. 7 Tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka



meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat Indonesia.

### 2.2.2 Jenis Dan Usaha Bank

Dalam konstalasi perbankan Indonesia kepemilikan bank dapat dibedakan menjadi (**Dahlan Siamat, 2001: 28**).

1. Bank Umum Milik Negara (BUMN)  
Adalah bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pemerintah.
2. Bank Pemerintah Daerah (BPD)  
Adalah bank-bank pembangunan daerah yang pendiriannya berdasarkan pada Undang-Undang No. 13 Tahun 1962.
3. Bank Swasta Nasional  
Adalah bank yang berbadan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia dan atau badan hukum Indonesia.
4. Bank Asing  
Merupakan kantor cabang dari suatu bank diluar Indonesia yang saat ini hanya diperkenankan beroperasi di Jakarta.
5. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)  
Adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 Pasal 5 Ayat 1 penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari :

- a. Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Berdasarkan SK. Men. Keu. No. 220/KMK/017/1993 usaha yang boleh dilakukan bank umum adalah:
  - a) Menghimpun dana dalam bentuk simpanan giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dalam bentuk yang dipersamakan.
  - b) Menberikan kredit.



c) Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan, dan atas perintah nasabah.

Usaha yang dilarang berdasarkan Undang-Undang No. 10/1998 adalah:

1. Melakukan penyertaan modal kecuali penyertaan modal pada bank antara perusahaan lain dibidang keuangan seperti sewa guna usaha, modal, ventura, perusahaan efek, asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
2. Melakukan usaha asuransi .
3. Usaha lain diluar usaha sebagai mana dimaksud dalam pasal 6 dan 7 Undang-Undang No. 10 / 1998.

Bentuk usaha suatu bank umum

1. Perusahaan perseroan ( PERSERO )
  2. Perusahaan Daerah
  3. Koperasi
  4. Perseroaan Terbatas ( PT )
- b. Bank Perkreditan Rakyat ( BPR ) adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu. Berdasarkan SK. Men. Keu. RI. No. 220 / KNK / 017 / 1993 usaha yang boleh dilakukan oleh BPR adalah :
1. Memberikan kredit
  2. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank
  3. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat berjangka dan tabungan pada bank lain.

Usaha yang dilarang berdasarkan Undang – Undang No. 10 / 1998 adalah :

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalulintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal.
4. Melakukan usaha asuransi.

Bentuk hukum BPR :

1. Perusahaan Daerah
2. Koperasi
3. Perseroan Terbatas (PT)
4. Bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah

## 2.3 Manajemen Bank

### 2.3.1 Pengertian Manajemen

Beberapa pengertian manajemen adalah sebagai berikut ;

1. Manajemen adalah kegiatan untuk mengurus, membimbing, dan mengarahkan agar tujuan dapat tercapai **(Sukarna,1990 : 4)**
2. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu **(Melayu S.P. Hasibuan, 2001: 1)**

Berdasarkan uraian diatas, manajemen dan bank mempunyai hubungan yang sangat erat, karena tanpa adanya manajemen yang baik, kegiatan operasional perbankan tidak dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Pengertian bank menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Fungsi manajemen bank adalah berkewajiban untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan koordinasi, serta pengawasan dari sistem dimana dia bertanggung jawab.

Sasaran manajemen bank umum terdiri dari **(Dahlan Siamat, 2001 : 90)**.

#### 1. Sasaran Jangka Pendek

Sasaran jangka pendek ini berkaitan dengan penggunaan waktu dalam operasional baik untuk mencapai tujuan yang sifatnya jangka pendek. Sasaran manajemen jangka pendek meliputi pemenuhan likuiditas terutama untuk memenuhi wajib minimum yang ditetapkan otoritas moneter disamping



kebutuhan likuiditas untuk memenuhi penarikan dana oleh nasabah sehari-hari, menyediakan jasa-jasa lalu lintas pembayaran dan penanaman dana dalam bentuk surat-surat berharga jangka pendek atau instrumen pasar uang.

## 2. Sasaran jangka Panjang

Sasaran jangka panjang adalah bagaimana memperoleh keuntungan dari kegiatan bank untuk meningkatkan nilai perusahaan dan memaksimalkan kekayaan pemilik.

### 2.3.2 Manajemen Dana Bank

Manajemen dana bank adalah suatu proses pengelolaan penghimpunan dana-dana masyarakat dalam bank dan pengalokasian dana-dana tersebut bagi kepentingan bank dan masyarakat pada umumnya serta pemupukan secara optimal melalui penggerakan semua sumber daya yang tersedia demi mencapai tingkat rentabilitas yang memadai sesuai dengan batas ketentuan peraturan yang berlaku (Muchdarsyah Sinungan, 2000 : 79).

Ruang lingkup kegiatan manajemen dana bank dengan bertitik tolak dari pengertian dan definisi diatas adalah :

1. Segala aktifitas bank dalam rangka penghimpunan dana-dana masyarakat.
2. Aktifitas bank untuk menjaga kepercayaan masyarakat dengan penyediaan uang tunai bagi pemeliharaan kepentingan masyarakat penyimpan.
3. Penempatan dana dalam bentuk kredit sebagai usaha pelayanan kebutuhan uang masyarakat dan penempatan dana dalam bentuk lain, baik bersifat jangka pendek maupun jangka panjang demi kepentingan rentabilitas.
4. Pengelolaan modal bank agar dapat berfungsi secara wajar tanpa atau dengannya selaku penggerak aktifitas (Muchdarsyah Sinungan, 2000 : 80).

Pola pengelolaan bank berbeda antara bank yang satu dengan bank lainnya demikian juga antara bank yang besar dengan bank yang kecil. Bagi bank yang kecil apalagi yang menganut sistem unit banking maka pengelolaan dana dipimpin langsung oleh Presiden Direktur Bank didampingi Direktur Dana dan Direktur Kredit. Bagi bank yang besar berskala operasi luas, pengelolaan dana dipimpin oleh Direksi dan dibantu oleh Divisi Corporate Service. Dengan pengelolaan yang



telah diperhitungkan dengan tepat tujuan utama dari bank untuk memperoleh keuntungan demi kelangsungan hidup bank dapat tercapai.

### 2.3.3 Sumber Dana Bank

Sebagai lembaga keuangan maka dana bank merupakan persoalan bank yang paling utama. Tanpa dana, bank tidak dapat berbuat apa-apa artinya tidak berfungsi sama sekali. Dana bank adalah uang tunai yang dimiliki bank ataupun aktiva lancar yang dikuasai bank dan setiap waktu dapat diuangkan **(Muchdarsyah Sinungan, 2000 : 84).**

Dana-dana bank dari bank yang digunakan sebagai modal operasional bersumber dari **(Muchdarsyah Sinungan, 2000 : 84-85).**

- a. Dana dari modal sendiri ( sering disebut juga dana dari pihak ke I, yaitu dana dari modal bank sendiri yang berasal dari pemegang saham )

Dana sendiri terdiri dari beberapa bagian :

1. Modal yang disetor secara efektif oleh para pemegang saham pada saat bank berdiri.
  2. Cadangan- cadangan, yaitu sebagian dari laba bank yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya yang digunakan untuk menutup timbulnya resiko di kemudian hari.
  3. Laba yang ditahan, adalah laba yang mestinya milik para pemegang saham, tetapi diputuskan untuk tidak dibagikan dan dimasukkan kembali dalam modal kerja.
- b. Dana pinjaman dari pihak luar (sering disebut dengan dana dari pihak ke II)
- Dana pinjaman dari pihak luar dan berasal dari :
1. Pinjaman dari bank-bank lain (Call Money), adalah pinjaman harian antar bank. Pinjaman ini biasanya diminta bila ada kebutuhan mendesak yang diperlukan bank.
  2. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain di luar negeri. Pinjaman ini biasanya pinjaman dari lembaga keuangan bukan bank. Pinjaman lebih banyak berbentuk surat-surat berharga yang dapat diperjual belikan sebelum jatuh tempo.

3. Pinjaman dari Bank Sentral Indonesia (Bank Indonesia), adalah pinjaman dari bank sentral untuk membiayai usaha-usaha masyarakat yang mempunyai prioritas seperti kredit investasi pada sektor- sektor yang harus ditunjang, misalnya pertanian pangan perhubungan industri, tekstil, ekspor non migas, kredit produksi dan modal-modal kerja secara kredit lainnya. Bantuan dana yang dibelikan bank indonesia dikenal dengan kredit likuiditas.

- c. Dana dari Masyarakat ( dana dari pihak ke III), adalah dana yang berasal dari masyarakat. Dana masyarakat dalam bank merupakan sumber terbesar bagi bank yang paling diandalkan.

Dana dari masyarakat terdiri dari :

1. Giro ( Demand Deposito)

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi oleh jumlah maupun frekuensi sepanjang dana mencukupi.

2. Deposito ( Time Deposits)

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disepakati antara penyimpan dengan yang bersangkutan.

3. Tabungan (saving)

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

Selain dari tiga macam bentuk dana pihak ketiga diatas, masih ada pihak ketiga lainnya yang diterima bank. Dana- dana tersebut berbentuk dana sementara yang sukar disusun perencanaanya, misalnya setoran jaminan, sertifikat bank.

#### 2.4 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu menurut syarat-syarat tertentu

Di dalam tabungan dikenal istilah penabung, buku tabungan, dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain



yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

#### **2.4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan**

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Hal ini berarti administrasi tabungan merupakan alat pelaksanaan fungsi manajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib, lengkap dan efisien.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan antara lain:

1. *Brainware*, meliputi para karyawan, manajer, pimpinan, 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 adalah:

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.
- c. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan 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 diperlukan administrasi yang baik, efektif, tertib, lengkap dan efisien.

## 2.5 Jenis - Jenis Tabungan

Ada beberapa jenis tabungan yang dimiliki Bank Jatim Cabang Jember antara lain dan yang banyak diminati oleh masyarakat :

### 1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan simpeda merupakan jenis tabungan yang paling banyak digunakan oleh masyarakat jember. Setoran pertama untuk menabung pada tabungn simpeda kalau menurut ketentuan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat, setoran pertama minimal Rp 10.000. bunga tabungan simpeda dihitung harian sebesar 9 % p.a dan terdapat fasilitas ATM bersama. Tabungan simpeda dapat dijadikan jaminan kredit.

### 2. SIKLUS ( Tradisi Keluarga Sejahtera )

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

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

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

### 3. NASA ( TUNAS BANGSA )

Tabungan NASA merupakan jenis tabungan bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan

ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Pemegang tabungan Nasa tidak dibenarkan untuk menambah saldo melainkan hanya menarik saja karena ini merupakan khusus bantuan. Besarnya beasiswa pertahun untuk tabungan Nasa adalah:

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

Penyelenggaraan Tabungan Nasa bekerja sama dengan pemerintah / swasta / lembaga yang bermaksud memberikan beasiswa pada siswa yang tidak mampu tersebut. Penabung dalam tabungan nasa tidak dibebani dengan biaya materai atas penyetoran dan pengambilan maupu biaya administrasi tabungan. Pengambilan tabungan hanya dapat dilakukan (diambil) dalam sebulan pada hari kerja .

Jumlah maksimum untuk setiap kali pengambilan Tabungan Nasa ditetapkan sebagai berikut:

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

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

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

#### 4. **TABUNGAN HAJI**

Digital Repository Universitas Jember

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





### 3.1 Sejarah PT. Bank Jatim dan Perkembangannya

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. PT . Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang dikenal dengan sebutan Bank Jatim berdiri berdasarkan akta notaris Anwar Majahudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961 dan dengan izin operasional dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 5 Agustus 1961 dalam bentuk perseroan terbatas ( PT ). Bertindak selaku berdiri adalah Soewondo Ranuwidjojo ( Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan kolonel Surachman ( Pangliman Daerah Melitir ).

Berdasarkan Undang-undang No 13 tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur serta Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan, maka dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang semula berbentuk Persero Terbatas ( PT ) berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah ( BUMD ).

Seiring dengan perkembangannya pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah memantapkan dirinya dengan menyanggah status sebagai Bank Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status bank devisa ini, Bank JATIM bisa melakukan semua kegiatan luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi , ekspor impor .

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No.9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur No 26 Tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan/Kepemilikan dengan izinnya Modal Saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat, untuk

menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank JATIM. Ini dilakukan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasi perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

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

Sesuai dengan akte notaris di Surabaya R. Sony Hidayat Yulistyo, SH No.1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Keputusan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No 3008, selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank JATIM.

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

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



### 3.2 Landasan Hukum Berdirinya PT. Bank Jatim

Landasan hukum pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

adalah :

1. Undang-undang No 10 tahun 1998 tentang Perubahan undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang bank umum.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
4. Akta notaris R. Sony Hidayat Julistio, SH No 1 tanggal 1 mei 1999 Mmengenai Perubahan status perusahaan dari Badan Hukum Milik Negara (BUMD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

#### 3.2.1 Visi PT. Bank Jatim

Sebagai perusahaan yang mampu berkembang secara wajar didukung oleh manajemen yang profesional dan tetap beroperasi dengan memperhatikan prinsip *Propentialan Regulated Bankin* sehingga menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerah.

#### 3.2.2 Misi PT. Bank Jatim

Sebagai bank yang mengelola bana pemerintah daerah PT. Bank JATIM berupa mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui perkembangan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba yang wajar.

### 3.3 Struktur Organisasi

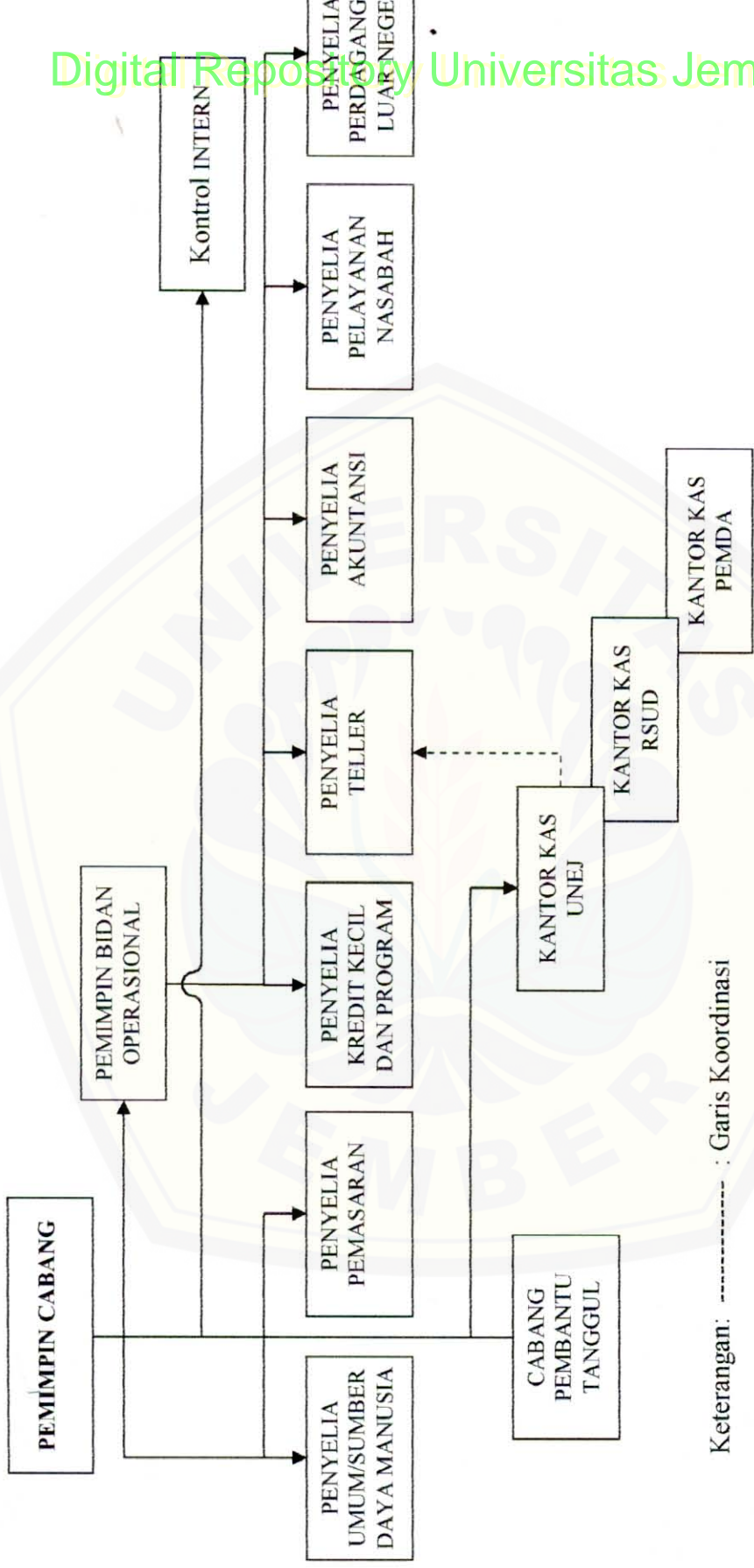
Susunan organisasi atau tata kerja kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember yang disebut sebagai cabang kelas I (Devisa/Non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank didaerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang, direksi dapat membentuk cabang pembantu atau payment point fungsi tersebut diatas, PT. Bank Jatim cabang



Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi kantor Bank Jatim cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut



**STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I  
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
SK. Direksi no. 039/056/DIR/PRN Tanggal 18 Mei 2001**



Keterangan: ----- : Garis Koordinasi  
 \_\_\_\_\_ : Garis Instruksi

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
 Sumber Data : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

- Digital Repository Universitas Jember
- (1) Pemimpin Cabang
  - (2) Pemimpin Operasional
  - (3) Pemimpin Cabang Pembantu
  - (4) Kontrol Intern
  - (5) Penyelia-penyelia
    - a. Penyelia Pemasaran
    - b. Penyelia Kredit dan Program
    - c. Penyelia Luar Negeri ( untuk Cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)
    - d. Penyelia Teller
    - e. Penyelia Akuntansi
    - f. Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia
    - g. Penyelia Pelayanan Jasa
    - h. Penyelia Payment Point

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka secara rinci tugas dan wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dapat diikuti pada penjelasan berikut ini:

- (1) **Pemimpin Cabang** (Devisa/Non-Devisa) membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM, dan Penyelia Payment.
- (2) **Pemimpin Bidang Operasional** (Devisa/Non-Devisa) membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit dan Program, dan Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa).
- (3) **Pemimpin Cabang Pembantu**  
Mempunyai tugas dan tanggung jawab sama seperti Pemimpin Cabang, dan atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pemimpin Cabang Pembantu bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.



#### 4. **Kontrol Intern**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing - masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbul kesalahan dalam melaksanakan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan dipandang perlu;
- c. Melayani petugas pemeriksa / pengawas baik pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

#### 5. **Penyelia-Penyelia**

##### a. **Penyelia Pemasaran**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
2. Menganalisis permohonan kredit/Bank Garansi diluar penawaran dan Full Cover dengan jumlah/plafon sesuai wewenangnya.
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat yang berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah plafon tertentu dengan pemrosesan permohonan kredit dilaksanakan oleh Kantor Pusat.
4. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direlisasi.
5. Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus dan telah dibukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
6. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah

- penyelamat
- Digital Repository Universitas Jember
7. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
  8. Melaksanakan administrasi laporan dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai dengan wewenangnya.
  10. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
  11. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  12. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pemasaran membawahi beberapa **Account Officer** dan **Asisten Administrasi**.

**b. Penyelia Kredit dan Program**

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Melakukan penelitian, penelian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtrif.
2. Melaksanakan Perencanaan Definitif Kebutuhan Kelompok (PDKK).
3. Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program.
4. Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
5. Melakukan penjualan klaim.
6. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat.



7. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
8. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA).
9. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamat.
10. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
11. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya.
13. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
14. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
15. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

**c. Penyelia luar negeri**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengadakan pelayanan, penyelesain pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan valuta asing.



- Digital Repository Universitas Jember
2. Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden.
  3. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
  4. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
  5. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melakukan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan dipandang perlu.
  7. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang.
  8. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar urain jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

#### **d. Penyelia Teller**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut

1. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
2. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
3. Mengambil dan menyetor uang kas ke Bank Indonesia atau ke Bank lain untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan Cabang Pembantu.
4. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukannya.
5. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang

- terjadi di bawah lingkungan wewenang.
6. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

**e. Penyelia Akuntansi**

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut

1. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
2. Membuat bukti-bukti pembukuan.
3. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
4. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
5. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas diunit kerjanya serta membuat pengamatan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
6. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang.
7. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas,

**f. Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi
2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
3. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan seperti.



- a. Mengelola barang-barang persediaan.
  - b. Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya serta asuransi.
  - c. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
  - d. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit 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.
  - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar urain jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

**g. Penyelia Pelayanan Nasabah**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
2. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
3. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan atau prima agar hubugannya yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui Program Layanan Prima.
4. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan Full Cover.
5. Melaksanakan agenda operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas



daerah Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.

6. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
7. Berkoordinasi dengan pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM dari nasabah.
8. Memantau persediaan uang ATM dan berkoordinasi dengan Penyelia Teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum,
9. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
10. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam yan dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
11. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
12. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
13. Melaksanakan tugas jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

Dalam melaksanakan tugas pokok-pokok di atas, Penyelia Pelayanan Nasabah membawahi beberapa Petugas Pelayanan Nasabah.

#### **h. Penyelia Payment Point**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

1. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan..
2. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti

3. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang di perlukan.
4. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
5. Meneruskan transaksi-transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
7. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
8. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

### **3.4 Personalia pada PT. Bank Jatim**

#### **3.4.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian**

Setiap pegawai PT. Bank Jatim memiliki kompetensi dan komitmen yang kuat dalam mencapai misi perusahaan, didukung rasa kebersamaan dan komunikasi terbuka diantara semua pegawai. Sejalan dengan itu pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh inisiatif serta bertanggung jawab atas mutu kerjanya dengan selalu meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara intensif agar setiap pegawai mampu memahami setiap kebutuhan nasabah serta berupaya untuk melayani dengan lebih baik. PT. Bank Jatim cabang Jember sangat menghargai kerja keras setiap pegawai yang menunjukkan inisiatif, integritas, dedikasi dan tanggung jawab serta



profesionalisme.

## Digital Repository Universitas Jember

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok Bank Jatim Cabang Jember juga memberikan beberapa macam tunjangan kepada karyawannya. Tunjangan ini diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawannya. Macam-macam tunjangan tersebut adalah :

- a. Tunjangan istri, yaitu tunjangan yang diberikan kepada istri yang syah atau istri pertama dan karyawan Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Tunjangan anak, yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan Bank Jatim Cabang Jember hasil perkawinannya yang syah dengan ketentuannya sebanyak 3 (tiga) orang.
- c. Tunjangan keluarga lain, yaitu tunjangan yang diberikan kepada keluarga selain istri dan anak, tapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu.
- d. Tunjangan kesehatan atau pengobatan, yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan sakit atau keluarganya sakit dan tunjangan ini langsung diberikan kepada dokter yang menangani.
- e. Tunjangan pengangkatan, yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk pemimpin cabang dan wakilnya sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini dalam bentuk uang trasport.
- f. Tunjangan seragan dinas dan olahraga, yaitu tunjangan berupa pakaian dinas dan olahraga yang diberikan tiap tahun sekali.
- g. Tunjangan kas profesi, tunjangan jasa produksi, yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan Bank Jatim Cabang Jember hanya pada saat Bank Jatim mendapatkan laba dari usahanya.
- h. Fasilitas kredit khusus karyawan Bank Jatim Cabang Jember dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan atau jabatannya.



### 3.4.2 Jam dan Hari Kerja

Jam dan hari kerja karyawan yang telah ditetapkan PT Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini.

Tabel 3.2: Bank Jatim Cabang Jember, Th 2004

#### Jam Kerja Karyawan

| No | Hari           | Jam Kerja     | Istirahat     |
|----|----------------|---------------|---------------|
| 1. | Senin – Kamis  | 07.30 – 17.00 | 12.00 – 13.00 |
| 2. | Jum'at         | 07.30 – 17.00 | 11.00 – 13.00 |
| 3. | Sabtu – Minggu | LIBUR         |               |

### 3.4.3 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember

Jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember seperti yang termuat dalam struktur organisasi dan berdasarkan SK. Direksi No. 039/059/DIR/PRN Tanggal 18 Mei 2001 berjumlah 42 orang yang terdiri dari 37 orang karyawan tetap dan 5 orang karyawan kontrak dan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3 : PT. Bank Jatim Cabang Jember, Th 2004  
 Jabatan dan Jumlah Karyawan

| No          | Jabatan                                   | Status        |                 | Jumlah |
|-------------|-------------------------------------------|---------------|-----------------|--------|
|             |                                           | Pegawai Tetap | Pegawai Kontrak |        |
| Pejabat :   |                                           |               |                 |        |
| 1           | Pimpinan Cabang                           | 1             | -               | 1      |
| 2           | Pemimpin bidang Operasional               | 1             | -               | 1      |
| 3           | Pemimpin Cabang Pembantu                  | 1             | -               | 1      |
| 4           | Kontrol Intren                            | -             | -               | -      |
| 5           | Penyelia Pemasaran                        | 1             | -               | 1      |
| 6           | Penyelia Kredit Kecil dan Program         | 1             | -               | 1      |
| 7           | Penyelia Luar Negeri                      | -             | -               | -      |
| 8           | Penyelia Teller                           | 1             | -               | 1      |
| 9           | Penyelia Akuntansi                        | 1             | -               | 1      |
| 10          | Penyelia Umum / SDM                       | 1             | -               | 1      |
| 11          | Penyelia Pelayanan Nasabah                | 1             | -               | 1      |
| 12          | Penyelia Payment Point                    | 1             | -               | 1      |
| Pelaksana : |                                           |               |                 |        |
| 1           | Karyawan Penyelia Pemasaran               | 4             | -               | 4      |
| 2           | Karyawan Penyelia Krdit Kecil & Program   | 4             | -               | 4      |
| 3           | Karyawan Penyelia Akuntansi               | 2             | -               | 2      |
| 4           | Karyawan Penyelia Teller                  | 2             | 5               | 7      |
| 5           | Karyawan Penyelia Umum dan SDM            | 9             | -               | 9      |
| 6           | Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah       | 4             | -               | 4      |
| 7           | Karyawan Penyelia Perdagangan Luar Negeri | 1             | -               | 1      |
| 8           | Karyawan Cabang Pembantu                  | 2             | -               | 2      |
| Jumlah      |                                           | 37            | 5               | 42     |

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

### 3.5 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai Cabang Kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional Bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok tersebut antara lain:

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
2. Mengupayakan langkah-langkah pengarahannya dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha-usaha jasa/perbankan lainnya, yang meliputi:
  - a. Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
  - b. Pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
  - c. Inkaso, Transfer, Kliring dan lainnya.
  - d. Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kotamadya.
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.
6. Menyusun laporan-laporan atas terlaksananya tugas Kantor Cabang, bank diujukan kepada Devisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
7. Mengelola dan mengadministrasi pembayaran pensiun.
8. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
9. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum di jabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.



### 3.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim

Pada prinsipnya operasionalnya bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasi kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan baik Tabungan, Giro, atau Deposito. Operasi kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit atau pinjaman, baik kredit jangka pendek, maupun kredit jangka panjang.

#### 3.6.1 Penghimpun Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru dan diperluasnya jaringan bank diberbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengarahannya dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai.

Munculnya tabungan – tabungan dan berkembangnya pasar modal dari dalam negeri nampaknya turut di pengaruhi laju pertumbuhan masyarakat,

Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijaksanaan PT. Bank Jatim diarahkan pada upaya – upaya penggalan sumber dana guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. Bank Jatim cabang Jember meliputi :

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat II Kabupaten/Kotamadya di Jawa Timur
2. Dana masyarakat yang terdiri dari :

##### a. Giro

Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi 2 kelompok besar yaitu Giro umum dan Giro pemerintah daerah.

Keunggulannya adalah :

1. Bunga bersaing.
2. Untuk memperlancar transaksi bisnis
3. Perorangan setoran pertama Rp.500.000,-
4. Perusahaan setoran pertama Rp.1.000.000,-

**b. Deposito.**

Yang dimaksud dengan deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang PT.Bank Jatim.

Deposito diperuntukkan bagi deposan perorangan, badan hukum, dinas- dinas dan sebagainya.

Kepada para deposan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT.Bank Jatim.

Keunggulannya adalah :

1. Suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1, 2, 3, atau 12 bulan.
2. Perpanjangan Deposito Otomatis ( ARO ) lebih praktis dan hemat waktu.
3. Keunggulan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan siklus atau simpeda

**c. Tabungan**

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT.Bank Jatim telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Jatim adalah:

(1) Simpanan Pembanguna Daerah/Simpeda

Syaratnya antara lain :

- a. Setoran pertama minimal Rp 10.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000.
- b. Bunga bersaing di hitung harian.
- c. Berhadiah uang tunai.
- d. Fasilitas ATM bersama.
- e. Dapat dijadikan jaminan kredit.

(2) Tabungan Siklus ( Keluarga Sejahtera)

Syaratnya antara lain

- a. Setoran pertama minimal Rp 25.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,00.
- b. Bunga bersaing dihitung harian.
- c. Berhadiah uang tunai.
- d. Fasilitas ATM bersama.
- e. Dapat dijadikan jaminan kredit.

(3) Tabungan Nasa

Syaratnya antara lain

- a. PT. Bank Jatim beserta jajaran Pemerintah, instansi, lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra/putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah karena tidak ada biaya.
- b. Besarnya beasiswa dalam satu tahun per siswa:  
SD/MI : Rp 120.000,00  
SLTP/MTs : Rp 240.000,00  
SMU / MA : Rp 300.000,00



### 3.6.2 Penyaluran Dana

Fungsi Bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha, maupun perseorangan. Salah satu bagian yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Jatim cabang Jember adalah sebagai berikut:

#### a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Jatim dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan, pemerintah Daerah, atau Perusahaan Daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realikasi, proyek, dan atau pendirian proyek baru.

#### b. Kredit Modal Umum

Yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Jatim yang diperuntukkan bagi :

1. Perusahaan Perorangan
2. Perusahaan yang berbentuk PT, CV, FA, dsb.
3. Perusahaan Daerah.

#### c. Kredit Program TRI ( Tbu Rakyat Investasi )

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang sederhana.

#### d. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat- syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

**e. Kredit Modal Kerja kepada petani KUD Penyaluran Pupuk.**

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

**f. Kredit Pensiunan**

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Dati I dan Pemerintah Dati II Propinsi Jawa Timur yang pensiun pembayarannya melalui PT. Bank Jatim cabang Jember.

**g. Kredit Deposito Kredit Legislatif**

Yaitu kredit yang diberikan kepada para nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

**h. Kredit KPR PT. Bank Jatim**

Kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat mengambil kredit pemilikan rumah dari tipe 21 dengan dana bantuan dari pemerintah

**i. Kredit Pegawai Negeri**

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Dati II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan PT. Bank Jatim misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain.

1. Pembiayaan sekolah baik untuk putera-puterinya, maupun dia sendiri.
2. Renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga.
3. Keperluan rumah tangga lainnya.



### 2.6.3 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh PT. Bank Jatim yaitu

antara lain :

#### a. **Trasfer**

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan melalui aplikasi yang sudah disediakan di bank, baik melalui pesawat telepon, pesawat telex, surat telegram, dan faximile.

#### b. **Inkaso**

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lainnya di luar kota.

#### c. **Bank Garansi**

Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (wanprestasi).

#### d. **Referensi Bank**

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik atas bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

#### e. **Money Changer**

Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis suatu peningkatan status PT, Bank Jatim menjadi Bank Devisa. Untuk sementara ini PT. Bank Jatim cabang Jember hanya melayani penjualan saja.

#### f. **Safe Deposit Boxes**

PT. Bank Jatim juga melayani Safe Deposit Boxes. Dengan menggunakan Safe Deposit Boxes maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain.



Manfaat yang diperoleh dari Safe Deposit Boxes yaitu :

1. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat deposito dan lain-lain.
2. Memjamin kerahasiaan yang ketat untuk menyimpan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah, dll.
3. Merupakan wadah yang tepat untuk menyimpan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, dll.

**g. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya, yaitu :**

1. PT, Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), menerima setoran PPh, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), rekening telepon, listrik, dan PDAM melalui pendebitan rekening giro atau tabungan Siklus dan Simpeda.
2. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib dana kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) pada SAMSAT seluruh Jawa Timur dengan cek, bilyet giro, dan transfer antar bank dengan cek, bilyet giro, dan transfer antar bank yaitu semua bank yang beroperasi di Jawa Timur.
3. Menerima pembayaran SPP mahasiswa.

### **3.7 Kegiatan Usaha Tabungan Haji pada PT. Bank Jatim**

Tabungan Haji merupakan sebagian produk tabungan yang ada di Bank jgtim, tabungan haji khusus diselenggarakan sebagai sarana bagi masyarakat untuk menghimpun dananya untuk menunaikan ibadah haji. Melalui sistem SSKOHAT (Sistem Informasi Haji Terpadu) maka pemilik tabungan haji akan langsung mendapatkan porsi keberangkatan ke tanah suci bila tabungan yang bersangkutan telah mencapai nominal tertentu. Pemilik tabungan haji tidak mendapatkan jasa bunga namun akan mendapatkan jasa manfaat dalam bentuk tertentu seperti mukenah, pakaian ihrom, uang saku dan lainnya.

Adapun Ketentuan Tabungan Haji PT. Bank Jatim adalah:

1. Sesuai dengan pasaran pasarnya, produk Tabungan Haji Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember hanya diperuntukkan untuk penabung perorangan, misalnya pegawai instansi, pemerintah atau swasta, ibu rumah tangga, pelajar dan sebagainya.
2. Sebagai bukti penabung, bank menerbitkan buku tabungan dan menata usahakan dalam rekening tabungan atas nama penabung.
3. Setiap kali penabung melakukan penyetoran maupun penarikan (penutupan), maka buku tabungan wajib dibawa untuk melakukan pencetakan transaksi (print out) pada buku tersebut. Sebagai bukti adanya transaksi.
4. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara buku dengan rekening tabungan yang ada pada bank, maka sebagai pedoman dipergunakan saldo tabungan yang tercantum pada rekening tabungan haji.
5. Setiap pemohon pembukaan rekening tabungan haji Bank Jatim, calon penabung wajib mengisi:
  - a. Formulir “ Aplikasi Pembukaan Tabungan Haji”
  - b. Formulir “Contoh Tanda Tangan”
  - c. Formulir “Bukti Setoran “ dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari:
    - Lembar I : untuk teller dan diteruskan ke Penyelia Akuntansi.
    - Lembar II : untuk penabung.
6. Setiap calon penabung harus memperlihatkan bukti diri / kartu pengenal yang dapat menunjukkan dengan jelas nama dan alamat yang bersangkutan. Jenis bukti diri yang dapat diminta dari setiap calon penabung dapat berupa : KTP, SIM, Kartu Pelajar, Paspor.
7. Penelitian atas kebenaran bukti diri tersebut mutlak diperlukan dan dimaksudkan untuk menghindari pemberian nama dan alamat fiktif oleh penabung yang beritikad tidak baik.  
Hal-hal yang perlu diperhatikan dan teliti secara seksama dari bukti diri tersebut diatas adalah



- Digital Repository Universitas Jember
- a. Keaslian (tidak palsu)
  - b. Nama dan alamat lengkap / jelas yang bersangkutan.
  - c. Photo yang bersangkutan.
  - d. Tanda tangan yang bersangkutan pada kartu contoh tanda tangan harus sama dengan tanda tangan yang tercantum dalam bukti diri tersebut.
8. Membubuhkan contoh tanda tangan penabung pada formulir atau kartu contoh tanda tangan harus dilakukan didepan pejabat bank nama atau petugas yang ditunjuk (dalam hal ini SA), disamping itu pengisian formulir-formulir lainnya agar dilakukan selengkap-lengkapny.
9. Anak-anak di bawah umur dapat menabung sebagai penabung tabungan haji dengan diwakili oleh orang tua / wali. Formulir pembukaan tabungan haji, kartu contoh tanda tangan dan sebagainya diisi dan di tandatangani oleh orang tua / wali.
10. Cara penulisan nama penabung atas nama anak-anak dibawah umur yang diwakili oleh orang tua / walinya pada kartu contoh tanda tangan, rekening tabungan dan sebagainya dilakukan sesuai contoh sebagai berikut:  
Misalnya : **H KADIR** membuka Tabungan Haji untuk anaknya yang berumur 12 tahun yang bernama **RISKI**. Untuk itu, penulisan nama penabung pada rekening tabungan , kartu contoh tanda tangan dan sebagainya adalah “ **RISKI qq. H. KADIR**”, yang artinya **H Kadir sebagai kuasa dari Riski**. (qq = qualitate qua)
11. Apabila orang tua / wali yang mewakili meminta kepada bank untuk merubah penatanusahaan tabungan yang semula atas nama anak yang bersangkutan qq. Orang tua / wali” menjadi” atas nama anak yang bersangkutan sendiri “ dengan alasan bahwa anak yang bersangkutan telah dewasa, maka permintaan tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Orang tua / wali yang selama ini mewakili anak yang bersangkutan membuat “ Surat Pernyataan / Keterangan” bermaterai cukup yang



Berdasarkan pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember pada bidang pelaksanaan administrasi tabungan haji maka dapat ditarik kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengeluarkan kebijakan dan pengaturan yang berkenaan dengan tabungan haji antara lain meliputi : pembukaan rekening, penyetoran dan pengambilan, perhitungan jasa manfaat, sistem pembukuan, penutupan rekening, maupun sistem penomoran yang bertujuan untuk meringankan masyarakat yang beragama Islam dan yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji.
2. Prosedur kerja dari Bank Pembangunan Jawa Timur mengenai pelaksanaan tabungan haji meliputi :
  - a. Pembukaan Rekening oleh calon nasabah pada bagian Pelayanan Nasabah dan Teller dalam hal ini oleh Service Assistant (SA), dimana calon nasabah harus membawa tanda pengenal sebagai persyaratan.
  - b. Selanjutnya calon nasabah mengisi dan menandatangani slip yang telah disediakan oleh pihak bank berupa : Aplikasi Pembukaan Rekening sebagai permohonan pembukaan rekening nasabah dan Formulir Data Nasabah.
  - c. Nasabah yang telah memiliki Nomer Rekening tabungan akan melakukan berbagai transaksi keuangan yang merupakan penyetor dengan Bukti Setoran, penarikan dengan menggunakan bukti penarikan.
  - d. Setiap transaksi yang dilakukan oleh nasabah dapat dilihat pada Buku tabungan jika dilakukan percetakan pada buku tabungan
  - e. Pengambilan atau penutupan rekening Tabungan Haji

27. Pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Pada PT. Bank Pembangunan  
Daerah Jawa Timur Cabang Jember sesuai dengan prosedur yang telah di  
terapkan oleh pihak bank



## Digital Repository Universitas Jember

- Daan Sugandha, 1989, Administrasi, Intermedia, Jakarta.
- Dahlan Siamat, 2001, Manajemen Lembaga Keuangan, Fakultas Ekonomi UI, Jakarta.
- Hadi Widjaya dan Rivai Wirasasmita, 1989, Manajemen Dana Bank, CV. Pionir Jaya Bandung, Bandung.
- Malayu S.P. Hasibun, 2001, Manajemen Sumber Dana Manusia, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan, 2000, Manajemen Lembaga Keuangan, Intermedia, Jakarta
- Sukarna, 1990, Pengantar Ilmu Administrasi, CV. Mandar Maju, Bandung.
- Ulbert Silalahi, 1992, Study Tentang Ilmu Administrasi, Konsep Teori dan Dimensi, Sinar Baru, Bandung.
- Undang – Undang Perbankan No 7 Tahun 1992.
- PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2001. Pedoman Tabungan Haji, Surabaya.
- PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2002. Organisasi dan Tata Kerja, Surabaya



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

SELLA ANGGRAINI

JL KALIMANTAN NO 9 Jember

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

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

Tempat Asal (2)..... Penduduk Indonesia Bukan Penduduk Indonesia  
 Telepon Rumah..... No. Telepon Kantor..... No. Telepon Seluler..... No. Faksimili.....  
 Phone No. Office Phone No. Selular Phone No. Fax. No

Kartu Identitas.....  
 KTP SIM Passport Lainnya.....  
 Card Type Others

Kartu Identitas..... Berlaku s/d.....  
 Card Number..... Exp. Date

Tanggal Lahir..... Tanggal Lahir.....  
 Date of Birth Date of Birth

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

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

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

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

Penghasilan dibawah (under) 500.000 / bulan (month)  1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)

500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05)

Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

Penggunaan Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah

Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Status Pemohon  Pribadi Kuasa Beneficiary Owner

Tempat Rumah..... Kode Pos.....  
 Post Code

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

Penghasilan dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)

500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05)

Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

Penggunaan Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah

Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Kartu Identitas.....  
 Card Type SIM Passport Lainnya.....  
 Card Number.....  
 Others

Berlaku s/d.....  
 Exp. Date












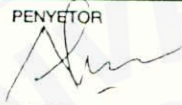
**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal : 21 Mei 2004

| JENIS SETORAN                                                                                                                                                                                                     | BANK                                                                                       | NO. CEK / BG | NOMINAL                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....                                                                                                         |                                                                                            |              | 1.000.000                    |
| <b>JENIS REKENING</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                            |              |                              |
| <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO<br><input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> ..... |                                                                                            |              |                              |
| NOMOR REKENING : 003 S. 00012 . 2                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |              |                              |
| ATAS NAMA : SELLA ANGGRAINI                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |              |                              |
| TELLER                                                                                                                           | PENYETOR  | <b>TOTAL</b> | 1.000.000                    |
| SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA                                                                                                                                                    |                                                                                            |              | TERBILANG : Satu juta Rupiah |



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

Tanggal :

Disahkan Oleh : 

Pejabat Bank

Kantor Cabang :

No. Tabungan :

Nama :

Identitas :

Alamat :

**PERHATIAN :**

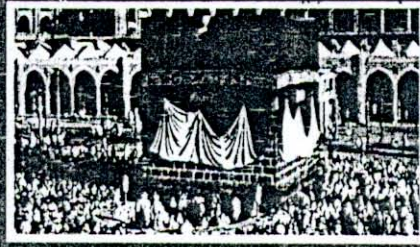
1. Periksa saldo Buku Tabungan Haji Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Haji hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri menabung penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor/Kartu Pelajar) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan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

|       |      |                        |      |                                 |      |                                 |
|-------|------|------------------------|------|---------------------------------|------|---------------------------------|
| Sandi | 1000 | Seloran tunai          | 1077 | Pemindahbukuan phonebanking (K) | 5008 | Penarikan pemindahbukuan        |
|       | 1002 | Seloran kliring        | 2508 | Debet pembayaran telepon        | 5057 | Pajak bunga tabungan            |
|       | 1005 | Seloran pemindahbukuan | 2510 | Pemindahbukuan ATM (D)          | 5077 | Pemindahbukuan phonebanking (D) |
|       | 1011 | Pembatalan transaksi   | 5000 | Penarikan tunai                 | 9996 | Pembayaran gaji (UPL-K)         |
|       | 1017 | Pemindahbukuan ATM (K) | 5003 | Penarikan tunai ATM             | 9997 | Potong gaji (UPL-D)             |
|       | 1051 | Pembayaran bunga       | 5007 | Pendebetian umum                |      |                                 |

**BANK JATIM**  
Banknya masyarakat  
Jawa Timur

**KANTOR PUSAT**

Jl. Basuki Rakhmad 98 - 104 Surabaya 60271  
Telp. 031.5310090 (hunting) Telex. 32376 -79 BPD KP IA  
Fax. 031.5311056, 5470159. Po Box 917



**Tabungan**  
**HAJI**

**BANK JATIM**  
*Aman Terpercaya*

Digital Repository Universitas Jember



1. Nomor KTP 3171119007101

2. Nama Lengkap SIFAK SOFIA

3. Nama Ayah Kandung H. MAHSIN AL MOHDOR

4. Tempat dan Tanggal Lahir JEMBER 25 12 1964

5. Jenis Kelamin 2 1. Pria 2. Wanita Umur : 40

6. Kewarganegaraan 1 1. Indonesia 2. Asing

7. Alamat JL. PAHLAWAN  
No 033 RT 02 RW 02

8. Desa/Keurahan TEGALREJO

9. Kecamatan MAYANG

10. Kabupaten/Kota JEMBER

11. Propinsi JAWA TIMUR

12. Kode Pos 68182 No. Telepon 0331 591285

13. Pendidikan 3 1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D1/D2/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

14. Pekerjaan 5 1. Pegawai Negeri Sipil 2. TNI/POLRI 3. Dagang 4. Tani/Nelayan 5. Swasta  
6. Ibu Rumah Tangga 7. Pelajar/Mahasiswa 8. BUMN/BUMD

15. Pergi Haji 2 1. Pernah 2. Belum

16. Nama Mahram

17. Hubungan Mahram

18. Nomor Pendaftaran Mahram

19. Golongan Darah 4 1. A 2. B 3. AB 4. O

20. Status Jemaah 1 1. Jemaah Biasa 2. Jemaah Khusus 3. Petugas 2. Lain-lain

21. Tahun Keberangkatan 3 1. 2002 2. 2003 3. 2006

22. Kode Diagnosis (Lembar Hijau Puskesmas)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 0 | 0 | 1 |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

23. Ciri-ciri

1. Rambut KRITING 2. Alis TIPIS 3. Hidung SEDANG

4. Tinggi 161 5. Berat 93 6. Muka OVAL



Kantor Departemen Agama  
Kabupaten/Kota  
JEMBER  
H. SUPAKYANUSIH  
150 1014 100

JEMBER, 21 MARET 2004  
SIFAK SOFIA  
Calon Jemaah Haji

Catatan :  
1. Lembar pertama (putih) untuk BPS BPIH  
2. Lembar kedua (merah muda) untuk Kantor Dep. Agama Kab/Kota  
3. Lembar ketiga (hijau muda) untuk Calon Jemaah Haji.



Hal : Permohonan Fasilitas Talangan "Al Mabruur" Kepada Yth :

# Digital Repository Universitas Jember

Bruwatu, Jember, Gedung  
PT. Bank Pembangunan Daerah  
Jawa Timur  
Jl. ....

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Sejumlah : Rp. .... (.....)

Untuk keperluan : Pelunasan BPIH guna memperoleh porsi jama'ah haji

Jangka waktu : ..... (.....) bulan.

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan :

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

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

Hormat kami,

(.....)



I. PENILAIAN

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....

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

II. USULAN

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

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

Demikian usulan kami untuk mendapatkan keputusan.

Mengetahui,

Surabaya, .....  
 Penilai,

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

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

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG

Setelah mempertimbangkan penilaian permohonan fasilitas talangan Al Maburur atas nama ..... bertempat tinggal di ..... maka Pemimpin Cabang menyetujui/nolak permohonan fasilitas talangan tersebut.

*Selamat M...*

*guyaa w...*  
 ltd Pemimpin Cabang

*Beluz*  
*8/1/...*

Perihal : Persetujuan Pemberian Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

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

1. Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

1.1. Plafond fasilitas : Rp. ....

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

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

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

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

2. Persyaratan Penandatanganan Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

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

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

2.3. Membawa identitas diri (KTP Asli)

3. Persyaratan Pencairan Fasilitas Talangan "Al Mabruur"

3.1. Telah ditandatangani Perjanjian Fasilitas "Al Mabruur"

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



Menyetujui

Debitur  
Meterai Rp.6.000,-

BANK JATIM  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG .....



(.....)

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



Yang beritanda tangan dibawah ini :

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

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

Kepada : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Alamat : .....

K H U S U S

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

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

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya

Penerima Kuasa  
PT. Bank Pembangunan Daerah  
Jawa Ti.nur

Surabaya,  
Pemberi Kuasa

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

NO. ....  
Yang bertanda tangan dibawah ini

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

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

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

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

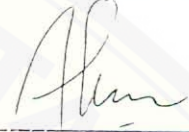
Pasal 1

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

Pasal 2

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



|                                                                                                       |                                                          |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepada BANK JATIM Kantor Cabang <u>JEMBER</u> .....                                                   |                                                          |                                                                                                                  |
| Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :                                      |                                                          |                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> SIMPEDA                                                                      | <input type="checkbox"/> TABANAS                         | <input type="checkbox"/> .....                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> <u>TABUNGAN HIAS</u> |                                                                                                                  |
| Nomor Rekening : <u>003. S. 000 12. 2</u>                                                             | Sejak Tanggal :                                          |                                                                                                                  |
| Atas Nama : <u>SELLA AUGRANI</u>                                                                      | Alamat : <u>JL. KALIMANTAN NO 9 JEMBER</u>               |                                                                                                                  |
| Demikian permohonan dimaksud, atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih. |                                                          |                                                                                                                  |
|                                                                                                       |                                                          | <u>Jember</u> , <u>16 Sept 2004</u>                                                                              |
| <hr/> Petugas Bank                                                                                    |                                                          | <br><hr/> Tanda tangan pemohon |

MA/DA Mn/98



SIMPEDA

TALI TUNAI

003.5.0012.2

# Digital Repository Universitas Jember

UANG SEJUMLAH :

Rp 20.000.000

SELLA AMBEGRAINI

TERBILANG :

Dua Puluh Juta Rupiah

PENERIMA



Form BP-MA/DA/Mn/16



|                   |                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| TANDA TANGAN II   | JUMLAH TSB DIBALIK INI<br>DITERIMA DENGAN<br>UANG TUNAI COCOK<br>TGL |
| TANDA TANGAN I    |                                                                      |
| NAMA              | SELLA AMBEGRAINI                                                     |
| ALAMAT            | JL KALIMANTAN NO 9 Jbr                                               |
| NO KARTU PENGENAL |                                                                      |
| PENYEDIA          |                                                                      |
| PEMERIKSA         |                                                                      |
| PEMBAYAR          |                                                                      |
| PECAHAN           | JUMLAH                                                               |
| Rp. 100.000       |                                                                      |
| Rp. 50.000        |                                                                      |
| Rp. 20.000        |                                                                      |
| Rp. 10.000        |                                                                      |
| Rp. 5.000         |                                                                      |
| Lain?             |                                                                      |

Nomor : 1141 / N25.1.4/P.61/04  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 23 Maret 2004

Kepada : Yth. Pimpinan Bank JATIM  
Cabang 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.  | Nura Hasanah        | 01-2038 | DIIE AK      |
| 2.  | Dwi Noviani Lestari | 01-2322 | DIIE AK      |
|     |                     |         |              |
|     |                     |         |              |
|     |                     |         |              |
|     |                     |         |              |

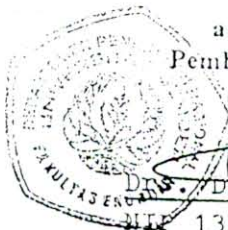
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 April sampai 30 April 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.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I  
  
Drs. Djoko Supatmoko, AK  
NIP. 131 386 654





Kepada  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Digital Repository Universitas Jember

Di –  
J E M B E R.

Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.1141/J.25.1.4/P 6/2004, tanggal 23 Maret 2004 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 01 s/d 30 April 2004.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

| No. | Nama           | NIM     | Jurusan  |
|-----|----------------|---------|----------|
| 1.  | Nura Hasanah   | 01-2038 | D III AK |
| 2.  | Dwi Noviani .L | 01-2322 | D III AK |

Demikian untuk menjadikan maklum.

**PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**



MOCH. AMANU  
Pemimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI  
Penyaha Umum/Sdm

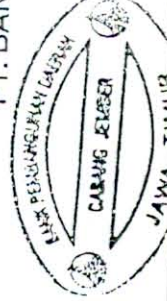
DAFTAR HADIR KULIAH KERJA  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 01 SID 30 APRIL 2004

| NO | N A M A            | N I M     | T A N D A T A N G A N |           |           |           |           |           |           |           |           |       |
|----|--------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
|    |                    |           | 01-Apr-04             | 02-Apr-04 | 06-Apr-04 | 07-Apr-04 | 08-Apr-04 | 12-Apr-04 | 13-Apr-04 | 14-Apr-04 | 15-Apr-04 |       |
| 1  | NURA HASANAH       | 01 - 2038 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 2  | DWI NOVIANI.L      | 01 - 2322 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 3  | HERMAN FAJARIYANTO | 000 - 284 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 4  | AHMAD DARORI       | 000 - 105 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 5  | NURUL MUSLIKH      | 000 - 178 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 6  | SATRIYO BUDI D     | 000 - 168 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 7  | RATNA SOFIANINGRUM | 01 - 4161 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |

| NO | N A M A            | N I M     | T A N D A T A N G A N |           |           |           |           |           |           |           |           |       |
|----|--------------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
|    |                    |           | 20-Apr-04             | 21-Apr-04 | 22-Apr-04 | 23-Apr-04 | 26-Apr-04 | 27-Apr-04 | 28-Apr-04 | 29-Apr-04 | 30-Apr-04 |       |
| 1  | NURA HASANAH       | 01 - 2038 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 2  | DWI NOVIANI.L      | 01 - 2322 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 3  | HERMAN FAJARIYANTO | 000 - 284 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 4  | AHMAD DARORI       | 000 - 105 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 5  | NURUL MUSLIKH      | 000 - 178 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 6  | SATRIYO BUDI D     | 000 - 168 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |
| 7  | RATNA SOFIANINGRUM | 01 - 4161 | Nilai                 | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai     | Nilai |

JEMBER, 30 APRIL 2004

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU  
 Pemimpin Bid. Ops.



NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

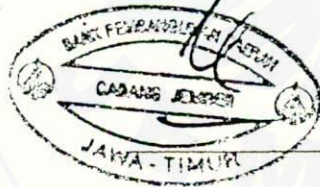
| NO. | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI |             |
|-----|---------------------|-------|-------------|
|     |                     | ANGKA | HURUF       |
| 1.  | Kedisiplinan        | 82    | Sangat Baik |
| 2.  | Ketertiban          | 82    | Sangat Baik |
| 3.  | Prestasi Kerja      | 85    | Sangat Baik |
| 4.  | Kesopanan           | 82    | Sangat Baik |
| 5.  | Tanggung Jawab      | 83    | Sangat Baik |

*Identitas Mahasiswa yang di nilai :*

Nama : Nura Hasanah  
 N I M : 010803102038  
 Program Studi : AP/ AK / SET / Akuntansi \*)

*Yang Menilai :*

Nama : Moch Amanu  
 Jabatan : -Pemimpin Bidang Operasional-  
 Isnatansi : PT. Bank Jatim Cabang Jember  
 Tanda Tangan



*Pedoman Penilaian :*

| NO. | ANGKA   | KRITERIA    |
|-----|---------|-------------|
| 1.  | 80 ≥    | Sangat Baik |
| 2.  | 70 – 79 | Baik        |
| 3.  | 60 – 69 | Cukup Baik  |
| 4.  | 50 – 59 | Kurang baik |

\*) Coret yang tidak perlu. -



Yang bertanda tangan dibawah ini :

**Digital Repository Universitas Jember**

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Nura Hasanah  
N I M : 010803102038  
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha /  
Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 1 April s/d 30  
April 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.



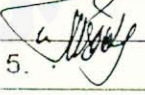

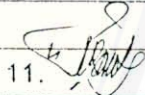
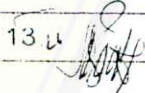
Jember, 30 April 2004

**PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**



**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid.Ops

Nama : NURA HASANAH  
 No.Induk Mahasiswa : 010803102038  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN WAJIB PADA  
 PT. BANK JATIM CALONG JEMBER  
 Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

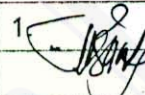
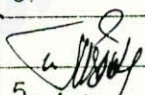
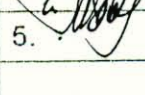
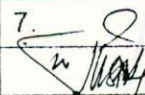
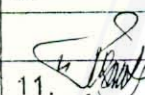
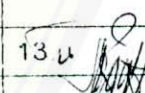
| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN            | TANDA TANGAN PEMBIMBING                                                                       |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                         | Konsultasi proposal                 | 1.  2.     |
| 2.  |                         |                                     |                                                                                               |
| 3.  | 14/6-04                 | Revisi Bab I, Bab III (+ personalia | 3.  4.     |
| 4.  |                         | sub bab, + kegiatan usaha yg        |                                                                                               |
| 5.  |                         | dipilih)                            | 5.  6.     |
| 6.  |                         |                                     |                                                                                               |
| 7.  | 19/6-04                 | Revisi Bab III (personalia), &      | 7.  8.    |
| 8.  |                         | lanjutan Bab IV & V                 |                                                                                               |
| 9.  |                         |                                     | 9.                                                                                            |
| 10. | 20/7-04                 | Revisi Bab IV & V sesuai            | 10.  11. |
| 11. |                         | hasil konsultasi                    |                                                                                               |
| 12. |                         |                                     | 12.                                                                                           |
| 13. | 30/7-04                 | Ace Bab I s.d Bab V                 | 13.  14. |
| 14. |                         | pe untuk digambarkan                |                                                                                               |
| 15. |                         |                                     | 15.                                                                                           |
| 16. |                         |                                     | 16.                                                                                           |
| 17. |                         |                                     | 17.                                                                                           |
| 18. |                         |                                     | 18.                                                                                           |
| 19. |                         |                                     | 19.                                                                                           |
| 20. |                         |                                     | 20.                                                                                           |
| 21. |                         |                                     | 21.                                                                                           |
| 22. |                         |                                     | 22.                                                                                           |
| 23. |                         |                                     | 23.                                                                                           |
| 24. |                         |                                     | 24.                                                                                           |



# KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NURA HASANAH  
 No. Induk Mahasiswa : CI0803102038  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI PADA  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
 Pembimbing :  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN            | TANDA TANGAN PEMBIMBING                                                                       |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                         | Konsultasi proposal                 | 1.  2.     |
| 2.  |                         |                                     |                                                                                               |
| 3.  | 14/6-04                 | Revisi Bab I, Bab III (+ personalia | 3.  4.     |
| 4.  |                         | sub Bab, + kegiatan usaha yg        |                                                                                               |
| 5.  |                         | dipilih)                            | 5.  6.     |
| 6.  |                         |                                     |                                                                                               |
| 7.  | 19/6-04                 | Revisi Bab III (personalia), &      | 7.  8.    |
| 8.  |                         | lanjutan Bab IV & V                 |                                                                                               |
| 9.  |                         |                                     | 9.                                                                                            |
| 10. | 20/7-04                 | Revisi Bab IV & V sesuai            | 10.  11. |
| 11. |                         | hasil konsultasi                    |                                                                                               |
| 12. |                         |                                     | 12.                                                                                           |
| 13. | 30/7-04                 | Ace Bab I s.d Bab V                 | 13.  14. |
| 14. |                         | Ace untuk digabungkan               |                                                                                               |
| 15. |                         |                                     | 15                                                                                            |
| 16. |                         |                                     | 16.                                                                                           |
| 17. |                         |                                     | 17.                                                                                           |
| 18. |                         |                                     | 18.                                                                                           |
| 19. |                         |                                     | 19.                                                                                           |
| 20. |                         |                                     | 20.                                                                                           |
| 21. |                         |                                     | 21.                                                                                           |
| 22. |                         |                                     | 22.                                                                                           |
| 23. |                         |                                     | 23.                                                                                           |
| 24. |                         |                                     | 24.                                                                                           |