



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA
(TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Amin Wahyuni

NIM. 000803102013/AK

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 06 NOV 2003
No. Induk.

Klass

658.5

WATT

P

e-1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA (TUNAS BANGSA)
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Amin Wahyuni
N. I. M. : 000803102013
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

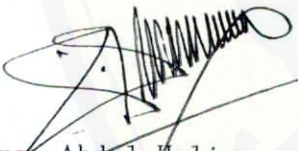
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2003

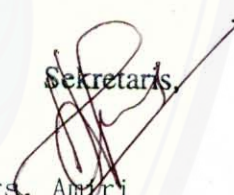
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

Sekretaris,

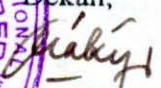

Drs. Amri
NIP. 130 890 063

Anggota,


Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 131 832 338



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

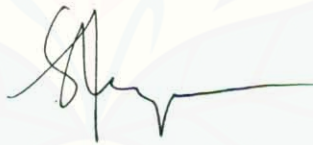


LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : AMIN WAHYUNI
NIM : 000803102013
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D III ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
NASA (TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

Jember, September 2003

Telah Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 131 832 338

MOTTO

Carilah Lima Sebelum Datang Yang Lima :

- ☞ Manfaatkanlah masa mudamu sebelum datang masa tuamu (dengan ibadah)
- ☞ Gunakanlah masa sehatmu sebelum datang masa sakitmu (dengan amal saleh)
- ☞ Gunakanlah masa kayamu sebelum datang masa miskinmu (dengan sedekah)
- ☞ Gunakanlah masa senggangmu sebelum datang masa sempitmu.
- ☞ Gunakanlah masa hidupmu sebelum datang masa matimu (mencari bekal untuk hidup setelah mati)

"Barang siapa menghendaki keberhasilan untuk dunia, maka ia harus memiliki ilmunya; dan barang siapa pula menghendaki keberhasilan untuk akhirat, maka ia harus memiliki ilmunya juga; dan barang siapa menghendaki keduanya, maka haruslah ia menguasai kedua ilmu itu pula"

(Sabda Rasulullah, SAW)

Dimana ada kemauan disitu ada jalan dan percayalah sesuatu itu dapat dilakukan; yang tidak mungkin adalah kata kegagalan.

(AW)

'Dalam hidup ini kita harus bisa menerima apa yang ada pada diri kita bangga dengan apa yang kita miliki dan tak usah mengada ada.

(AW)

Persembahan ini

Sebagai Ungkapan Terima Kasih kepada :

➤ **Orang Tua Tercinta,**

Ayahanda **Ahmad Niman** dan Ibunda **Sutiani** yang telah memberikan banyak cinta, kasih sayang, dukungan moril dan materiil serta Doa hingga selesainya kuliahku.

➤ **Saudaraku Tercinta,**

Mbak **Ami** dan Adikku **Nana**, yang telah memberikan banyak perhatian dan motivasi serta dukungan sampai selesainya kuliahku.

➤ **Agama, Bangsa dan Almamater yang kubanggakan**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember” guna memenuhi persyaratan Akademik untuk mendapat gelar Ahli Madya di Universitas Jember.

Dalam proses penulisan Laporan PKN ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami selaku Wakil Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs.Sonny Sumarsono,MM selaku dosen wali yang banyak memberikan petunjuk dan nasehat selama masa studi.
5. Ibu. Dra. Lilik Farida,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, saran dan petunjuk yang berguna bagi penulisan laporan PKN ini.
6. Yang terhormat seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staff akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak membantu penulis selama berada di bangku kuliah.
7. Bapak Pimpinan beserta seluruh staff dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan selama proses pengumpulan data.

8. Teman- temanku di kost-kostan Poppy, Dessy, Marika, Evi, Vana, Dewi dan Momon, Nyit-nyit, Lina, Devia, M'Putri, M'Anik yang mau wisuda barengan serta keluarga besar Pondokan Putri Sarworini tempat penulis bernaung dari panas dan hujan yang telah banyak mengalami suka dan duka selama di kost-kostan.
9. Sobat & Sobitku ada Dyan Novi, Lina, Vivin, Devia, Yoga dan Luluk serta semua temanku angkatan tahun 2000 khususnya DIII AK Reguler yang selalu kompak dalam persahabatan.
10. Mas Gepeng Bamboo Leo yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan Laporan PKN ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Akhirnya Penulis berharap semoga penulisan Laporan PKN ini dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan oleh semua pihak yang membutuhkan laporan ini.

Jember, September 2003

Penulis

DAFTAR ISI

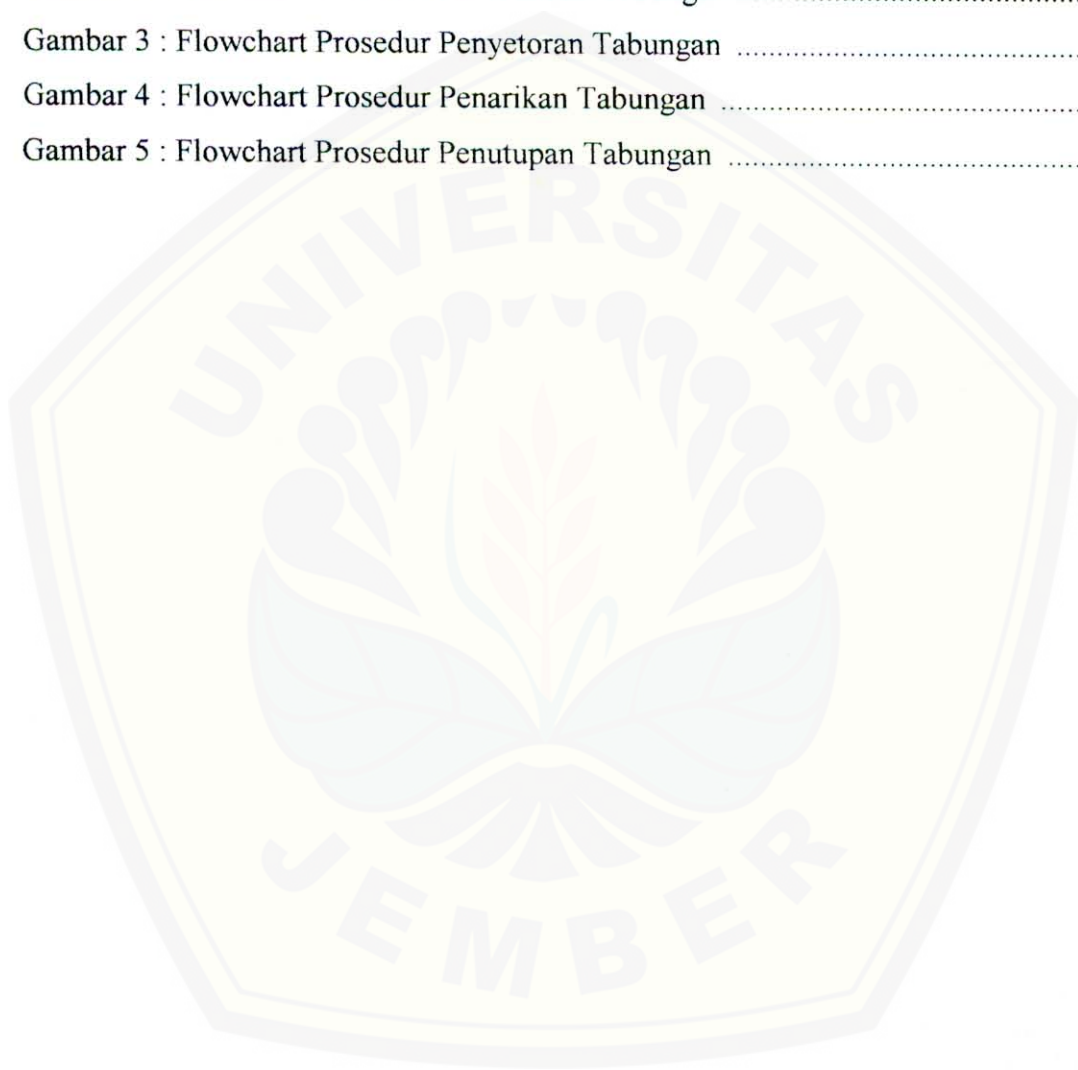
	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Pelaksanaan Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	6

2.2 Pengertian Bank	6
2.2.1 Fungsi dan Tugas Bank	7
2.2.2 Jenis Bank	8
2.3 Tabungan	10
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Latar Belakang Sejarah	11
3.2 Struktur Organisasi	13
3.2.1 Visi dan Misi Bank Jatim	18
3.2.2 Kegiatan Usaha	18
3.2.3 Penghimpunan Dana	20
3.2.4 Penyaluran Dana	21
3.2.5 Jasa Perbankan lainnya	23
3.3 Jenis-Jenis Tabungan	25
3.3.1 Pengertian Tabungan Nasa	26
3.3.2 Maksud dan Tujuan Tabungan Nasa	27
3.3.3 Sasaran Pasar Tabungan Nasa	27
3.3.4 Jumlah Beasiswa dan Pengambilan Tabungan Nasa	27
3.3.5 Ketentuan Tabungan Nasa	28
3.3.6 Syarat-syarat Surat Kuasa Tabungan Nasa	29
3.3.7 Penarikan / Pencairan Tabungan Nasa	29
3.4 Personalia	30
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Pembukaan Rekening Tabungan	31
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan	33
4.1.2 Pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan	35
4.1.3 Pengisian Buku Register Tabungan	37

4.2 Penyetoran Tabungan Nasa.....	38
4.2.1 Prosedur Penyetoran Tabungan Nasa.....	39
4.2.2 Pengisian Slip Bukti Setoran Tabungan.....	40
4.3 Penarikan / Pencairan Tabungan Nasa.....	42
4.3.1 Prosedur Penarikan Tabungan Nasa.....	44
4.3.2 Pengisian Slip bukti Penarikan Tabungan.....	45
4.4 Penutupan Rekening Tabungan.....	46
4.4.1 Prosedur Penutupan Tabungan Nasa.....	47
V. SIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

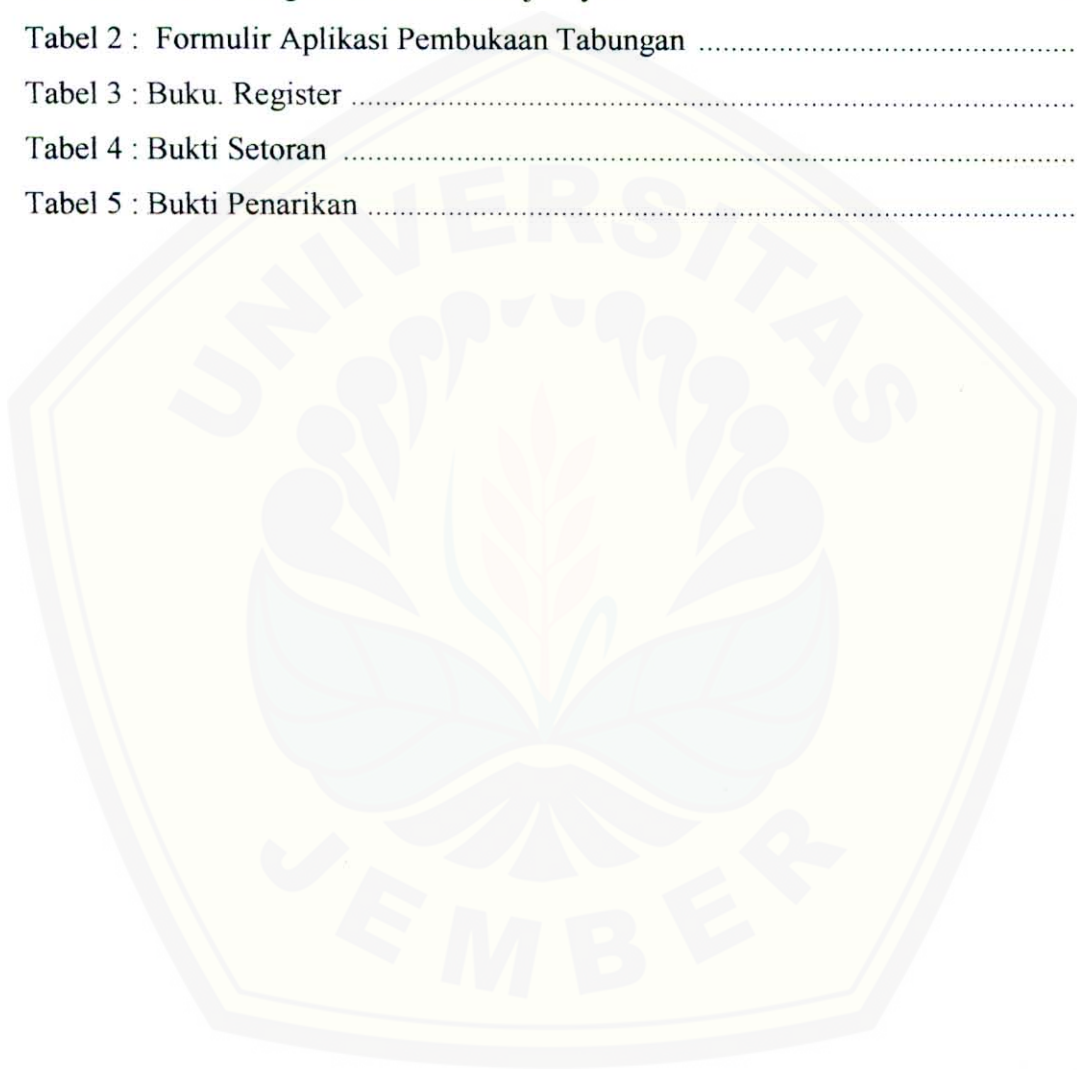
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi	13
Gambar 2 : Flowchart Prosedur Pembukaan Tabungan	35
Gambar 3 : Flowchart Prosedur Penyetoran Tabungan	40
Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penarikan Tabungan	45
Gambar 5 : Flowchart Prosedur Penutupan Tabungan	48



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 : Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan	36
Tabel 3 : Buku. Register	37
Tabel 4 : Bukti Setoran	41
Tabel 5 : Bukti Penarikan	46



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Penempatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Balasan dari Obyek Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Tugas dari Dosen Pembimbing untuk Obyek Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Jatim Cabang Jember
- Lampiran 5 : Surat Pernyataan
- Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 9 : Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan dan Kartu Tanda Tangan
- Lampiran 10 : Formulir Data Nasabah
- Lampiran 11 : Bukti Setoran
- Lampiran 12 : Bukti Penarikan
- Lampiran 13 : Ketentuan Tabungan Nasa
- Lampiran 14 : Gambaran dan Ketentuan Tabungan Nasa
- Lampiran 15 : Sampul Buku Tabungan Nasa
- Lampiran 16 : Ketentuan Buku Tabungan Nasa
- Lampiran 17 : Isi Buku Tabungan Nasa
- Lampiran 18 : Alamat Kantor-kantor Bank Jatim



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang mempunyai hubungan erat dengan pertumbuhan perekonomian, karena bank mempunyai fungsi utama yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.

Dalam usaha menghimpun dana, bank mengenal sumber-sumber dana yang terdapat dalam berbagai lapisan masyarakat. Secara umum sumber dana bagi sebuah bank berasal dari bank itu sendiri, dari masyarakat luas dan berasal dari lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank. Dana yang berasal dari bank adalah yang berbentuk modal yang berasal dari pemegang saham, cadangan-cadangan dan keuntungan bank yang belum dibagikan kepada para pemegang saham. Dan dana yang berasal dari masyarakat luas pada umumnya berbentuk simpanan yang sering disebut tabungan, deposito berjangka dan simpanan giro. Sedangkan dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

Dunia perbankan saat ini dihadapkan pada persaingan yang semakin ketat, oleh sebab itu bank harus berusaha untuk meningkatkan kegiatan perputaran dana termasuk peningkatan mutu pelayanan kepada nasabah serta peningkatan efisiensi karyawan.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim Cabang Jember menyelenggarakan kegiatan perbankan. Dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan-terobosan baru yang berupa inovasi dan modifikasi produk.

Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) adalah salah satu jenis produk PT. Bank Jatim yang khusus untuk memberikan dana beasiswa bagi para pelajar atau siswa sekolah yang berasal dari keluarga kurang mampu, yang penarikannya hanya

dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Lahirnya Tabungan Nasa ini dilatar belakangi oleh banyaknya anak-anak putus sekolah khususnya di daerah Jawa Timur, mengingat anak adalah generasi penerus bangsa, jadi melalui produk Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) ini maka PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah/instansi/lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang ingin turut berpartisipasi dan memwadahi dana dari para peduli atau penyanggah dana untuk dikelola serta disalurkan melalui beasiswa bank bagi putra / putri pelajar (SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA) dari keluarga prasejahtera dan sejahtera I. Agar lebih mudah dan praktis para penyanggah dana tersebut dapat menyalurkan dananya melalui PT. Bank Jatim dengan membuka rekening Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) yang kemudian pihak Bank Jatim akan menyalurkannya keseluruh siswa/siswi di wilayah Jawa Timur.

Sebagai usaha guna meningkatkan pendapatan bank disektor jasa yang salah satunya penyelenggaraan Tabungan Nasa kepada para nasabah, maka bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Selain itu diperlukan adanya administrasi yang sebaik-baiknya. Jadi bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijakan administrasi Tabungan Nasa, sehingga para nasabah merasa yakin dan mantap menyalurkan dananya. Untuk itu bank selalu terus berusaha menciptakan kemajuan tentang pengolahan dana yang telah diperolehnya, sehingga dapat memberikan keuntungan yang cukup besar bagi bank yang bersangkutan dan demi menjalankan fungsi dan tujuannya sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat yang bermanfaat untuk pembangunan. Berdasarkan permasalahan tersebut maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA (TUNAS BANGSA) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

2. Untuk memperoleh pengalaman dan latihan kerja khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi Tabungan Nasa (Tunas Bangsa)

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Memperoleh pengalaman praktis dan keterampilan dibidang sub bagian tabungan sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja.
2. Sebagai sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu yang telah diterima, khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi Tabungan Nasa pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamatkan di JL. PB. Sudirman No. 41-43 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 s/d 29 agustus 2003 atau sama dengan jam kerja pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Senin s/d jum'at : 07.30 s/d 16.30

Istirahat : 12.30 s/d 13.30

Sabtu dan Minggu libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan

No	Jadwal Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyusun proposal	x					
2.	Mengurus surat izin PKN	x					
3.	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan perusahaan	x					
4.	Pengenalan obyek dan karyawan perusahaan serta lingkungan kerja	x					
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan / penyelia umum/SDM perusahaan sesuai dengan judul laporan PKN	x	x	x	x		
6.	Mencatat data yang penting	x	x	x	x		
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	x				x	x
8.	Menyusun laporan akhir PKN				x	x	x

1.5 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan. Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Manajemen Perbankan
2. Manajemen Keuangan
3. Referensi dari PT. Bank Jatim Cabang Jember



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi di dalam suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, yaitu meliputi peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang bersifat non finansial. Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas

Adalah segala kegiatan dari sekelompok orang yang bekerja sama secara rasional untuk mencapai tujuan bersama.

2. Administrasi dalam arti sempit

Adalah tata usaha, tata usaha warkat, dan tulis menulis, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

Administrasi adalah serangkaian kegiatan dari sekelompok manusia, untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan bersama melalui kegiatan yang bersifat perencanaan , pengaturan, dan proses pencapaian tujuan. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah serangkaian dari proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan dengan jalan bekerja sama dalam rangka memenuhi kebutuhan melalui kegiatan manajemen yang bersifat perencanaan, pengaturan dan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1 Tujuan Pelaksanaan Administrasi

Adapun tujuan pelaksanaan administrasi menurut Soemita Adikoesocmah (1984:5) adalah :

1. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci terhadap obyek-obyek, orang-orang, operasional-operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan dan peraturan-peraturan untuk melaksanakan keputusan serta perjanjian-perjanjian.

3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut Soemita Adikoesocmah (1984 : 5) adalah :

1. Merupakan ingatan manusia;
2. Alat bantu;
3. Alat perhitungan dan pertanggung jawaban;
4. Alat untuk mengambil keputusan;
5. Alat untuk memenuhi kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan.

2.2 Pengertian Bank

Menyebut kata bank setiap orang selalu mengaitkannya dengan uang, sehingga orang selalu beranggapan bahwa yang berhubungan dengan bank selalu ada kaitannya dengan uang. Anggapan tersebut tidak salah, karena bank memang merupakan lembaga keuangan atau perusahaan yang bergerak di bidang keuangan. Sebagai lembaga keuangan bank menyediakan berbagai jasa keuangan, bahkan sekarang bank merupakan kebutuhan utama bagi masyarakat. Jadi pengertian bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. (Kasmir, 2000 : 11)

Dunia perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan yaitu bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat Indonesia (Thomas Suyatno, 2001 : 21)

Jadi kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok perbankan. Sedangkan kegiatan memberikan jasa-jasa bank lainnya seperti transfer, inkaso, kliring dan lain-lain hanyalah merupakan pendukung dari kedua kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana bank.

2.2.1 Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi bank dalam suatu negara sangat luas karena bank merupakan alat yang dapat menunjang pertumbuhan dan stabilitas ekonomi suatu negara. Fungsi utama bank adalah sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter karena bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Fungsi bank adalah (Ruddy Tri Santoso, 1997 : 3) sebagai berikut :

1. Menghimpun dana melalui giro, tabungan dan deposito;
2. Menyalurkan dana melalui pemberian kredit;
3. Menerima titipan pengiriman uang baik didalam maupun diluar negeri;
4. Melaksanakan jasa pengamanan barang berharga melalui Safe Deposit Box;
5. Penjamin emisi bagi perusahaan-perusahaan yang akan menjual sahamnya (go public);
6. Mengadakan transaksi valuta asing dan lalu lintas devisa;
7. Mengadakan transaksi pembayaran dengan luar negeri dalam bidang trade financing letter of credit.

Tugas-tugas bank merupakan suatu penerapan dari pelaksanaan fungsi bank tersebut. Adapun tugas bank secara umum adalah :

1. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit kepada masyarakat;
2. Melakukan kredit pasif yaitu menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk;
3. Melakukan jasa-jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

2.2.2 Jenis Bank

1. Dilihat dari segi fungsinya

Dalam Undang-Undang pokok perbankan nomor 14 tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

a. Bank Umum

Pengertian Bank umum yaitu bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (Kasmir,2000:21).

b. Bank Pembangunan

Bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang dibidang pembangunan.

c. Bank Tabungan

Bank yang dalam pengumpulan dananya dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

d. Bank Desa

Bank yang menyimpan uang dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung,dll) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam sektor pertanian dan pedesaan.

Menurut Undang – Undang No. 7 Tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari :

a. Bank Umum

Pengertian Bank umum menurut Kasmir (2000 : 21) yaitu bank yang dapat melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum sering disebut bank komersial (commercial bank) karena wilayah operasinya bisa dilakukan diseluruh wilayah dan dapat memberikan seluruh jasa-jasa perbankan yang ada.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara

konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Dilihat dari segi kepemilikannya

a. Bank milik Pemerintah

Bank yang menurut akte pendirian dan modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

Contoh Bank milik Pemerintah : Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Nasional Indonesia 1946 (BNI), Bank Tabungan Negara (BTN) dan Bank Mandiri.

Sedangkan Bank milik Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II masing-masing Propinsi yaitu Bank Pembangunan Daerah (BPD) diberbagai Daerah Tingkat I dan II.

b. Bank milik Swasta Nasional

Bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Swasta Nasional serta akte pendiriannyapun didirikan Oleh Swasta, begitu pula pembagian keuntungannya.

Contoh Bank milik Swasta Nasional : Bank Bumi Putra, Bank Bukopin, Bank Central Asia, Bank Danamon, Bank Internasional Indonesia, Bank Lippo, Bank Muamalat, dan lain-lain.

c. Bank milik Asing

Bank milik Asing merupakan cabang dari Bank yang ada diluar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing suatu negara.

Contoh Bank milik Asing : City Bank, Bangkok Bank, Bank of Tokyo dan lain-lain.

3. Dilihat dari Segi Status

a. Bank Devisa

Bank berstatus devisa atau Bank Devisa merupakan Bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, travellers cheque, pembukaan dan pembayaran Letter of Credit (L/C) dan lain-lain.

b. Bank non Devisa

Merupakan bank yang tidak mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya Bank Devisa.

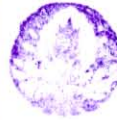
2.3 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga pada bank tanpa penetapan jangka waktu kepada bank dan penarikannya menggunakan syarat-syarat tertentu (Ruddy Tri Santoso, 1997 : 63). Di dalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan.

Pengertian tabungan menurut Undang-Undang Perbankan nomor 10 tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu (Kasmir, 2001 : 57)

Penabung adalah pihak ketiga yang menyimpan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan. Didalam buku tabungan berisi catatan saldo tabungan, penarikan, penyetoran dan pembebanan-pembebanan yang terjadi. Dan buku tabungan ini digunakan pada saat penarikan, sehingga langsung dapat mengurangi saldo yang ada dibuku tabungan tersebut.

Oleh karena itu bank menerbitkan buku tabungan yang diberikan kepada penabung sebagai bukti pencatatan atas tabungannya, dengan maksud penabung mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Selain itu bank juga membuat kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang ditata usahakan dan disimpan oleh bank dan digunakan bank sebagai bukti pencatatan atau pembuktian bagi bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Latar Belakang Sejarah**

Sejarah berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim adalah didorong dengan adanya keinginan pemerintah Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal di Surabaya didirikan suatu bank milik pemerintah daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No.BUM. 9-4-5 tanggal 15 agustus. Kemudian setiap tanggal 17 agustus diperingati sebagai hari ulang tahun PT.Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur . Bertindak selaku pendiri pada waktu itu ialah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Berdasarkan Undang-Undang nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank Pembangunan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-Undang nomor 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan. Dan dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur nomor 2 tahun 1976 tersebut maka kedudukan hukum Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 agustus 1990.

Untuk memperhatikan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum BPD Jawa Timur dari Perusahaan Daerah

(PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mensyahkan Peraturan Daerah nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

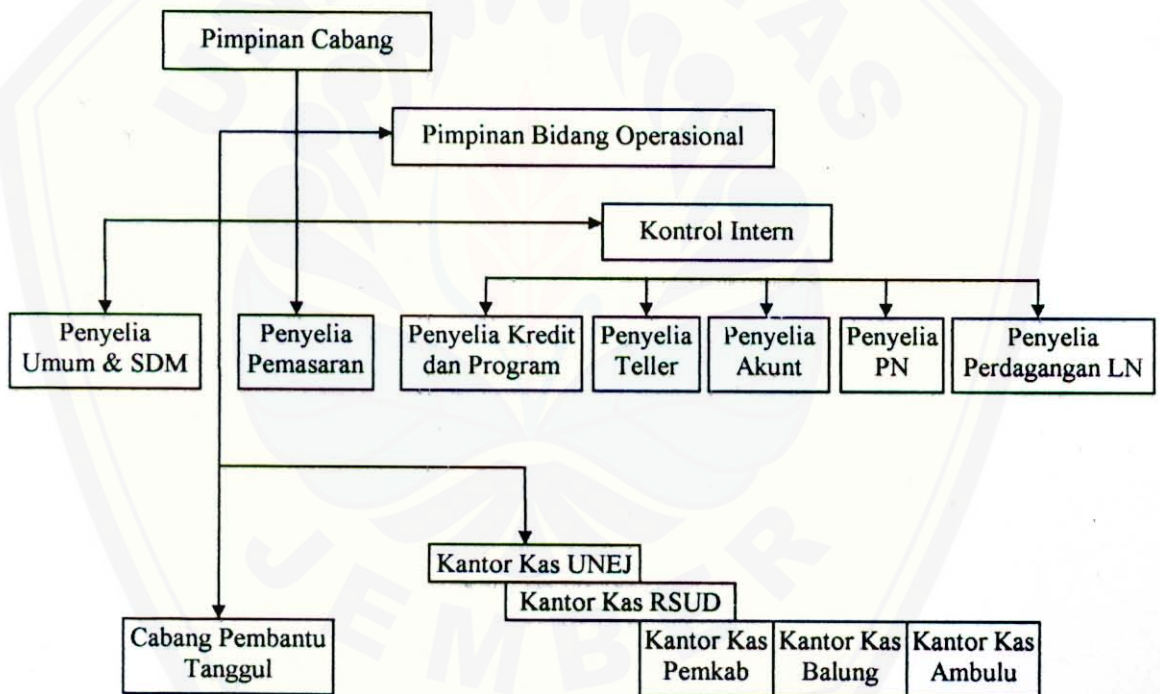
Sesuai akta notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat Yulistiyo SH.No.1 tanggal 1 mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th tanggal 5 mei 1999 dan telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 mei 1999 No. 42 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Dalam rangka membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah dibeberapa kota. Berdasarkan hal tersebut diatas maka pada tanggal 1 juli 1974 didirikan PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER dengan ijin usaha NO. KEP. 269/DJM/III.3/5/1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan Bank yang dikelola oleh pemerintah Daerah Tingkat II, maka pada saat pendirian Kantor Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai dengan tahun 1990. Dan pada tahun 1991 sampai sekarang telah menempati kantor sendiri di JL. PB. Sudirman No.41-43 Jember. Sehingga dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember didalam menghadapi persaingan dunia perbankan.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Kontrol Intern, Seksi Penyelia Kas/Teller, Seksi Penyelia Akuntansi, Seksi Penyelia Umum/SDM, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program juga terdapat unit-unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

Secara Skematis Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan bidang-bidang yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya;
- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya;
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- d. Memberikan saran-saran baik kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta meningkatkan usaha-usaha operasional mengenai sistem, prosedur, dan tata laksana pengolahan baik operasional maupun non operasional;
- e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam satu unit organisasi bank;
- f. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang dipimpinnya;
- g. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi;
- h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.

2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit kecil dan Program dan Penyelia Luar negeri;

- a. Membina dan mengatur bidang-bidang yang ada dibawahnya agar dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya;
- b. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- c. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada pimpinan cabang tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional kantor cabang;
 - d. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan cabang mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang kegiatan operasional bidang-bidang dibawahnya;
 - e. Pemimpin bidang operasional bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - c. Melayani tugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern atau dari pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
4. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dana dan mengolah dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
 - b. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah *plafond* dan sesuai wewenangnya;
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah *plafond* tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat;
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi;

- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar dengan cara mengupayakan cara-cara penyelamatan;
 - g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
5. Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
 - b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
 - c. Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program;
 - d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
 - e. Melakukan pengajuan klaim;
 - f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
 - g. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
 - h. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program;
 - i. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar dengan cara mencari jalan keluarnya.
6. Penyelia Teller, mempunyai tugas :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - b. Menyediakan kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya;
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
7. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yang terjadi;
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan;

- c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan ke Bank Indonesia;
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan.
8. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis yang masih menjadi wewenang kantor cabang;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan gaji karyawan, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya;
 - c. Mengadakan pendistribusian serta pencatatan barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap bulan;
 - d. Mengelola barang persediaan;
 - e. Mengelola barang inventaris dan aset bank dan pengamanannya termasuk asuransi;
 - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya;
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
 - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full over;
 - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giral, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya dan memelihara daftar hitam;
 - e. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
 - f. Memantau persediaan uang di ATM dengan bekerjasama dengan penyelia teller;
 - g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.

10. Penyelia Payment Point, mempunyai tugas :

- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
- b. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
- c. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan;
- d. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
- e. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

Selain tugas-tugas pokok diatas setiap penyelia diwajibkan melakukan :

1. 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 bila dipandang perlu;
2. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
3. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.

3.2.1 Visi dan Misi Bank Jatim

Visi dan Misi Bank Jatim adalah mampu berkembang sesuai dengan target tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga untuk mencapai visi dan misi tersebut maka Bank Jatim bertugas sebagai pengelola dana pemerintah daerah yang dapat mendorong perkembangan potensi ekonomi daerah melalui usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur.

3.2.2 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember antara lain :

1. Simpanan Pendapatan Daerah (SIMPEDA)

Simpanan dalam bentuk tabungan yang dikelola oleh PT. Bank Jatim sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi

daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan. Dan setoran pertama minimal RP. 10.000,- dan selanjutnya RP. 5.000,- dengan suku bunga yang bersaing dan dihitung secara harian. Selain itu juga terdapat ATM Bersama serta kita berkesempatan untuk mengikuti undian berhadiah uang tunai atau barang elektronik.

2. Simpanan Keluarga Sejahtera (SIKLUS)

Siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Jatim dengan bunga harian dan setoran pertama minimal RP. 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal RP.10.000,-

3. Tabungan Nasa (Tunas Bangsa)

Merupakan produk jasa dari Bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang kurang mampu.

4. Tabungan Haji

Merupakan produk Bank Jatim yang paling mudah dan tepat bagi anda untuk memenuhi biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH). Karena Bank Jatim sudah tergabung dengan jaringan SISKOHAT Departemen Agama (On-Line)

5. Rekening Giro

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan sarana perintah pembayatran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. PT. Bank Jatim melayani simpanan rekening giro dengan suku bunga yang bersaing sehingga dapat memperlancar transaksi urusan bisnis. Setoran giro bisa dilakukan oleh perorangan dengan setoran pertama minimal RP. 500.000,- dan oleh perusahaan dengan setoran pertama RP. 1.000.000,-

6. Deposito Berjangka

Adalah suatu jenis simpanan dari pihak ketiga kepada bank dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. PT. Bank Jatim melayani simpanan deposito berjangka dengan suku bunga yang menguntungkan dan bisa memilih jangka waktu yang

diinginkan 1,3,6 dan 12 bulan. Dan perpanjangan deposito bisa secara otomatis (ARO) sehingga lebih praktis dan hemat waktu. Disamping itu ada keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan kedalam tabungan Siklus atau Simpeda. Dan deposito berjangka ini juga bisa dijadikan jaminan kredit di PT. Bank Jatim.

7. Cek Dinda (Dimana Anda Berada)

Salah satu produk PT. Bank Jatim adalah Cek Dinda yang merupakan cek perjalanan (travellers check) yang sangat berguna sebagai bekal perjalanan anda atau sebagai hadiah ungkapan kasih sayang anda, yang terdiri dari beberapa nominal yaitu RP. 100.000,- ; RP. 250.000,- ; RP. 500.000,- ; RP. 1.000.000,-. Dan cek Dinda ini dapat dibeli dan diuangkan diseluruh cabang PT. Bank Pembangunan Daerah.

8. Jasa Penyimpanan Dokumen (Save Deposit Boxes)

Adalah merupakan jasa persewaan kotak untuk menyimpan dokumen atau surat-surat berharga. PT. Bank Jatim menerima penyimpanan barang-barang berharga, dokumen, atau surat-surat penting yang dilengkapi sistem pengamanan yang canggih, yaitu laci besi yang dibuat secara khusus dengan bentuk ukuran yang berbeda-beda sesuai kebutuhan ukuran besar, sedang, atau kecil. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari hal-hal yang tidak kita inginkan seperti perampokan, kebakaran dan lain-lain.

9. ATM Bersama

PT. bank Jatim menyediakan fasilitas ATM untuk kebutuhan uang tunai setiap saat. Dan kartu ATM Bank Jatim juga dapat digunakan untuk pengambilan uang tunai untuk ATM bank lain yang berlogo ATM BERSAMA yang tersebar diseluruh Indonesia.

3.2.3 Penghimpunan Dana

Dalam usaha menghimpun dana bank mengenal sumber-sumber dana yang terdapat didalam berbagai lapisan masyarakat dengan bentuk yang berbeda-beda pula. Secara umum sumber dan bagi sebuah bank ada tiga yaitu berasal dari bank

itu sendiri yang berbentuk modal, dan yang berasal dari masyarakat luas yang pada umumnya berbentuk simpanan yang sering disebut tabungan, giro dan deposito. Serta yang berasal dari lembaga keuangan baik bank ataupun non bank yang berupa pinjaman.

Dana yang dihimpun oleh Bank Jatim meliputi :

1. Dana Kas Daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari Tabungan, Giro dan Deposito Berjangka.
 - a. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dipersamakan dengan itu. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. Bank Jatim adalah tabungan Simpeda, Siklus, Tabungan Nasa, dan Tabungan Haji.
 - b. Deposito adalah suatu jenis dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. PT. Bank Jatim melayani simpanan deposito berjangka bagi deposan perorangan, badan hukum, dinas-dinas dan lain-lain, dengan suku bunga yang bersaing dan jangka waktunya juga berbeda-beda yaitu 1, 3, 6, dan 12 bulan.
 - c. Rekening Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. PT. Bank Jatim melayani simpanan rekening giro dengan suku bunga yang bersaing sehingga dapat memperlancar transaksi urusan bisnis.

3.2.4 Penyaluran Dana

Dalam usaha penyaluran dana yang telah dihimpun, bank akan memutar kembali dana tersebut untuk ditanam atau dipergunakan oleh masyarakat yang membutuhkan melalui pemberian kredit. Yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak peminjam. Dan pihak peminjam

berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

Adapun jenis-jenis kredit yang disediakan oleh PT. Bank Jatim antara lain :

1. Kredit Investasi

Yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek baru untuk suatu periode tertentu yang relatif lebih lama. Kredit ini diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, dan pemerintah daerah dengan suku bunga yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Jatim.

2. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit non program pemerintah yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya, dengan suku bunga yang telah ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk PT, CV dan Perusahaan Daerah.

3. Kredit Deposito

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

4. Kredit Pegawai Negeri (KPN)

PT. Bank Jatim Cabang Jember memberikan kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom khususnya dilingkungan pemerintah daerah tingkat II Jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan anggaran pendapatan dan belanja negara serta instansi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah misalnya KPKN, PDAM dan lain-lain. Biasanya fasilitas pemberian kredit ini dipergunakan untuk tujuan :

- Pembiayaan sekolah / kuliah baik diri sendiri atau putra putrinya
- Renovasi Rumah dan pembelian perabot rumah tangga
- Keperluan rumah tangga lainnya

5. Kredit Pensiunan

Kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah tingkat I dan tingkat II propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

6. Kredit Legislatif (Profesi)

Kredit yang diberikan kepada dewan anggota legislatif pemerintah daerah tingkat I propinsi Jawa Timur atau kredit yang diberikan kepada kalangan profesional.

7. Kredit Ekspor-Import

Fasilitas kredit ini diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan di ekspor dan untuk membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang import.

8. Kredit Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)

Pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Jatim dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani khususnya petani tebu dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

3.2.5 Jasa Perbankan Lainnya Pada PT. Bank Jatim

Jasa perbankan lain yang ada pada PT. Bank Jatim antara lain :

1. Transfer Dana

Merupakan jasa pengiriman uang atau pemindah bukuan uang lewat bank baik pengiriman uang dalam kota, luar kota atau ke luar negeri. PT. Bank Jatim menjamin pengiriman uang akan lebih cepat, aman, dan dengan prosedur yang mudah dan murah. Serta pengiriman dapat dilakukan lewat telepon melalui pembebanan rekening sehingga dapat dengan mudah mentransfer uang kapan saja.

2. Inkaso

Inkaso adalah warkat-warkat bank yang berasal dari luar kota atau luar negeri. PT. Bank Jatim melayani jasa inkaso baik dalam maupun luar negeri. Warkat-warkat yang dapat diinkasakan atau ditagihkan adalah warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri seperti cek, bilyet giro, wesel, deviden, kupon, dan surat berharga lainnya. Contoh jasa inkaso adalah apabila kita memperoleh selebar cek yang diterbitkan oleh Bank Jatim dikota Surabaya,

maka cek tersebut dapat dicairkan di bank yang berada di Jember melalui jasa inkaso. Dalam hal ini bank yang di Jemberlah yang menagihkan ke Bank Jatim Surabaya dan proses penagihan ini kita sebut inkaso dalam negeri. Sedangkan jika cek atau bilyet giro yang kita peroleh diterbitkan oleh bank di luar negeri, kemudian kita uangkan di Indonesia maka proses penagihannya melalui inkaso luar negeri.

3. Bank Garansi (Jaminan Bank)

Bank Garansi yaitu jaminan pembayaran yang diberikan kepada suatu pihak, baik perorangan, perusahaan atau badan / lembaga lainnya dalam bentuk surat jaminan. Pemberian jaminan ini dengan maksud bank menjamin akan memenuhi (membayar) kewajiban-kewajiban dari pihak yang dijamin apabila yang dijamin kemudian hari ternyata tidak memenuhi kewajiban kepada pihak lain sesuai dengan yang diperjanjikan.

4. Referensi Bank

Adalah keterangan yang diterbitkan oleh bank kepada pihak lain (bank perusahaan atau perorangan) tentang keberadaan lembaga perusahaan/perorangan sebagai nasabah bank. PT. Bank Jatim juga menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukan surat referensi bank.

5. Kliring

Pengertian kliring adalah penagihan warkat bank yang berasal dari dalam kota melalui lembaga kliring atau kliring adalah merupakan jasa penyelesaian utang piutang antar bank dengan cara saling menyerahkan warkat-warkat yang akan dikliringkan dilembaga kliring yang dikoordinir oleh Bank Indonesia. PT. Bank Jatim juga menyediakan fasilitas kliring dengan tujuan untuk memajukan dan untuk memperlancar lalu lintas pembayaran giral dan perhitungan penyelesaian utang piutang dengan lebih mudah aman dan efisien.

6. Pembayaran tagihan Listrik, Telepon, dan PDAM.

Pembayaran tagihan listrik, telepon dan PDAM dapat dilakukan pada petugas teller dalam setiap bulannya. Namun PT. Bank Jatim juga memberikan jasa layanan untuk pembayaran secara otomatis (giralisasi) tanpa melakukan antrian setiap bulannya melalui pendebitan rekening giro atau tabungan Siklus atau Simpeda, dan kita tinggal memberikan kuasa bank sehingga PT. Bank Jatim akan menangani semua tagihan kita.

7. Pembayaran Pajak

PT. Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Selain itu juga pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas (SWDKLL) pada kantor Samsat seluruh Jawa Timur dengan cek, bilyet giro dan transfer antar bank yaitu semua bank yang beroperasi di Jawa Timur sesuai yang anda pilih untuk ditujukan ke rekening PKB / BBNKB di Bank Jatim setempat.

8. Pembayaran Uang Kuliah

Dalam rangka membantu dan memudahkan manajemen keuangan universitas, PT. Bank Jatim memberikan layanan pembayaran SPP, POMA / Uang Gedung dan biaya-biaya lainnya yang bisa dibayar melalui PT. Bank Jatim.

3.3 Jenis-Jenis Tabungan

Ada beberapa jenis tabungan yang diproduksi oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember, yaitu :

1. SIMPEDA (Simpanan Pendapatan Daerah)

Merupakan salah satu produk Bank Jatim yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. SIMPEDA adalah tabungan dengan bunga harian yang sangat menguntungkan , selain itu sebagai penabung SIMPEDA kita juga berkesempatan memenangkan hadiah undian besar yang berupa uang tunai atau berupa barang elektronik.

2. SIKLUS (Simpanan Keluarga Sejahtera)

Merupakan salah satu produk Bank Jatim yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim dan dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

3. TABUNGAN HAJI

Merupakan produk Bank Jatim yang paling mudah dan tepat bagi anda untuk memenuhi biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH). Karena Bank Jatim sudah tergabung dengan jaringan SSKOHAT Departemen Agama (On-Line)

4. TABUNGAN NASA (Tunas Bangsa)

Merupakan produk jasa dari PT. Bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang kurang mampu.

3.3.1 Pengertian Tabungan Nasa

Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) adalah salah satu produk Bank Jatim yang khusus untuk memberikan dana beasiswa bagi para pelajar atau siswa sekolah yang berasal dari keluarga yang kurang mampu, dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, yaitu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Lahirnya Tabungan Nasa ini diilhami dari arahan Menko Kesra & Taskin dan Gubernur KDH Tingkat I Jawa Timur serta kesepakatan dan dukungan dari semua jajaran Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur khususnya yang terkait dengan Gardu Taskin termasuk instansi/lembaga dan para pengusaha dalam usaha menggali, menampung dan menyalurkan dana untuk membantu kelangsungan pendidikan siswa / siswi pelajar dari keluarga pra-sejahtera dan sejahtera I, maka guna mempermudah penggalian dan penghimpunan dana Tabungan Nasa agar melakukan koordinasi dan minta dukungan jajaran pemerintah dan pengusaha setempat.

Pemegang rekening Tabungan Nasa adalah siswa, bukan donatur yang membiayai dana beasiswa. Sedangkan untuk dapat menjadi pemegang rekening

atau penabung Tabungan Nasa, calon penabung harus mengisi aplikasi pembukaan Tabungan Nasa dan membubuhkan contoh tanda tangan (speciment) penabung di hadapan pejabat bank atau petugas yang ditunjuk (Service Assistant atau SA) serta dilampiri foto copy kartu pelajar atau surat keterangan dari sekolah.

3.3.2 Maksud dan Tujuan Tabungan Nasa

Tujuan diselenggarakan Tabungan Nasa adalah :

1. Mengembangkan diversifikasi produk sebagai salah satu sarana guna untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk ditempatkan pada perkiraan – perkiraan yang menguntungkan.
2. Ikut berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam bidang pendidikan melalui penggalan, pengelolaan, dan penyaluran dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah.
3. Memperkokoh eksistensi Bank Jatim dalam berkiprah di dunia perbankan khususnya di wilayah Jawa Timur.
4. Meningkatkan Produk Image dan Corporate Image Bank Jatim.

3.3.3 Sasaran Pasar Tabungan Nasa

Sasaran pasar Tabungan Nasa hanya diperuntukkan khusus untuk menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah. Dengan demikian sasaran pasarnya adalah :

1. Penyandang dana atau donatur atau pemberi beasiswa, baik perorangan, lembaga pemerintah atau swasta.
2. Pelajar Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah, SLTP atau Madrasah Tsanawiyah, dan SMU atau Madrasah Aliyah atau yang sederajat.

3.3.4 Jumlah Beasiswa dan Pengambilan Tabungan Nasa

a Jumlah beasiswa selama satu tahun untuk masing-masing siswa adalah :

1. Siswa SD/MI sebesar Rp. 120.000,-
2. Siswa SLTP/MTs sebesar Rp. 240.000,-

3. Siswa SMU/MA sebesar Rp. 300.000,-
- b. Pengambilan hanya dapat dilakukan sekali untuk setiap enam bulan pada hari kerja jam buka kas, di tempat nasabah tercatat sebagai penabung dengan membawa bukti identitas diri atau jika diambil secara kolektif harus dengan surat kuasa/ persetujuan pengambilan dari kepala sekolah dan bukti identitas diri petugas.

Jumlah maksimal untuk setiap kali pengambilan ditetapkan sebagai berikut :

1. Siswa SD sebesar Rp. 10.000,-
2. Siswa SLTP sebesar Rp. 20.000,-
3. Siswa SMU sebesar Rp. 25.000,-

Daftar nama yang akan diberi beasiswa (atau akan dibukakan rekening Tabungan Nasa) dapat diminta atau berasal dari dinas P & K, Depag, Debud, dan BKKBN yang dikoordinir oleh dinas P & K setempat.

3.3.5 Ketentuan Tabungan Nasa

Untuk memperlancar pembuatan atau penyampaian surat keterangan kepada donatur, ditetapkan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembuatan atau pengiriman surat keterangan kepada donatur menjadi tanggung jawab cabang atau cabang pembantu tempat donatur tersebut membuka rekening tabungan Nasa.
- b. Bagi cabang atau cabang pembantu yang menerima transfer dana donatur dari cabang lain, maka cabang atau cabang pembantu tersebut wajib segera membuat laporan atas pelaksanaan pembukaan rekening tabungan Nasa terhadap penerima transfer dana donatur kepada cabang atau cabang pembantu pengirim transfer dana donatur yang bersangkutan.

Laporan kepada cabang atau cabang pembantu pengirim transfer dana donatur tersebut memuat :

- Nama Donatur
- Rekening siswa yang dibuka atas dana donatur tersebut, secara terinci :

1. Nama :
- Nama dan Alamat Sekolah :

Nomor Rekening :
Jumlah Saldo : (Saldo Pembukaan)

2. Dan seterusnya
- c. Untuk memudahkan pelacakan nama donatur dan rekening – rekening atas nama siswa yang dibukakan rekening tabungan Nasa, maka pada saat pengisian aplikasi pembukuan rekening tabungan Nasa wajib dicatat pula nama donaturnya.

3.3.6 Syarat – syarat Surat Kuasa Tabungan Nasa

Surat kuasa atau persetujuan pengambilan secara kolektif harus dilengkapi dengan surat kuasa / persetujuan pengambilan dari kepala sekolah dan bukti identitas diri petugas serta harus memenuhi syarat – syarat minimal antara lain :

1. Dibuat di atas kertas kop sekolah yang bersangkutan .
2. Memuat tempat dan tanggal pembuatan.
3. Memuat nama dan alamat kepala sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan.
4. Memuat nama – nama dan nomor rekening penabung yang tabungannya akan diambil.
5. Ditandatangani oleh kepala sekolah dan petugas yang diberi kuasa untuk mengambil tabungan tersebut.
6. Dibubuhi stempel sekolah yang bersangkutan.
7. Surat kuasa atau persetujuan pengambilan hanya berlaku untuk satu kali pengambilan. Dengan demikian untuk pengambilan bulan berikutnya harus membuat surat kuasa atau persetujuan pengambilan lagi.

3.3.7 Penarikan / Pencairan Tabungan Nasa

Penarikan Tabungan Nasa selain dapat dilakukan oleh penabung sendiri juga dapat dilakukan secara kolektif oleh petugas yang ditunjuk dengan menunjukkan surat kuasa atau persetujuan kepala sekolah dan kartu tabungan Nasa dari siswa yang bersangkutan serta bukti identitas diri (KTP, SIM, atau lainnya) dari petugas yang ditunjuk untuk mengambil.

3.4 Personalia

Salah satu pengelolaan paling penting dalam dunia perbankan adalah pengelolaan terhadap sumber daya manusia (SDM). Hal ini disebabkan sumber daya manusia merupakan tulang punggung dalam menjalankan roda kegiatan perbankan.

Untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan merupakan idaman setiap pengusaha. Karena sumber daya manusia sangat menentukan maju mundurnya suatu usaha. Sehingga untuk memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan perlu dilakukan penarikan pegawai yang sesuai dengan ilmu manajemen sumber daya manusia.

Sistem kepegawaian yang dianut oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian dimana pengangkatan kerja pertama berdasarkan masa kerja yang telah dilalui, kesetiaan pengabdian pada perusahaan dan syarat-syarat yang telah ditentukan menurut buku pedoman PT. Bank Jatim. Sedangkan parameter kerja adalah suatu penilaian kepegawaian dimana pengangkatan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan berdasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai oleh pegawai yang bersangkutan.

PT. Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 69 orang karyawan yang terdiri dari berbagai tingkatan.



BAB V
SIMPULAN

Tabungan Nasa (Tunas Bangsa) adalah salah satu produk PT. Bank Jatim Cabang Jember yang khusus untuk memberikan dana beasiswa bagi para pelajar atau siswa sekolah yang berasal dari keluarga yang kurang mampu, dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, yaitu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang dilaksanakan selama satu bulan yaitu mengenai Administrasi Tabungan Nasa dapat diambil kesimpulan :

1. Prosedur administrasi Pembukaan Tabungan Nasa yang akan dilayani oleh bagian Pelayanan Nasabah yaitu dengan mengisi formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan Nasa, menyerahkan foto copy identitas diri penabung, menandatangani formulir APTN dan bukti setoran bagi donatur.
2. Prosedur penyetoran tabungan Nasa akan dilayani oleh bagian teller yang meliputi donatur mengisikan bukti setoran rangkap dua dan membawa buku tabungan untuk diserahkan kepada teller, dan teller mengimput kedalam komputer dan memvalidasi bukti setoran tersebut.
3. Prosedur penarikan tabungan Nasa pada PT. Bank Jatim akan dilayani oleh bagian teller yaitu penabung mengisi bukti penarikan dan menyerahkan buku tabungan kepada teller untuk dicocokkan dengan jumlah saldo yang terdapat pada kartu tabungan yang ada di bank apakah saldonya mencukupi atau tidak.
4. Prosedur penutupan rekening tabungan NASA akan dilayani oleh bagian teller yaitu dengan cara penabung menyerahkan buku tabungan kepada teller untuk ditutup, dan teller memeriksa saldo, penabung mengisikan bukti penarikan kemudian teller menutup buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan yang telah dilubangi beserta jumlah rupiahnya.

DAFTAR PUSTAKA

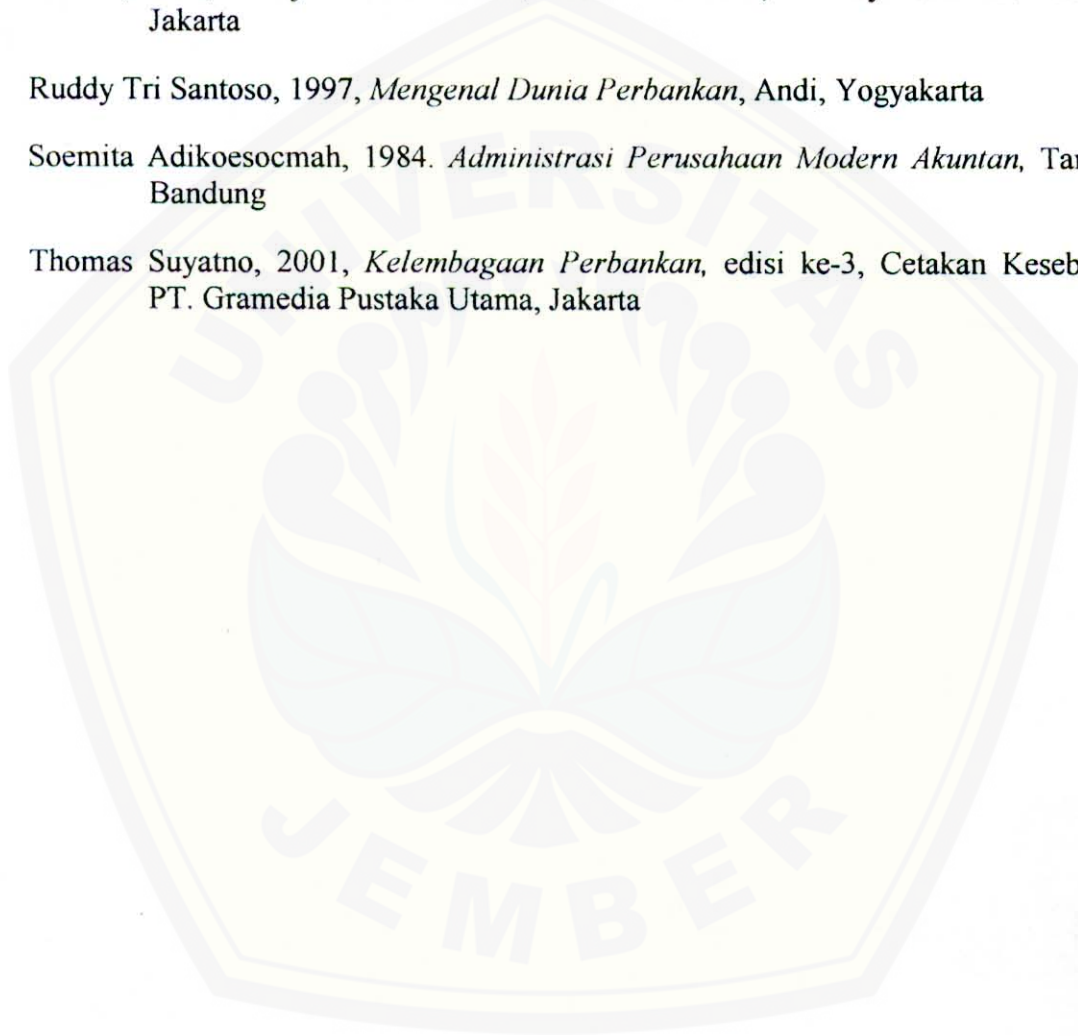
Bank Jatim, 2001, *Buku Pedoman Tabungan Nasa PT. Bank Jatim*, Jember

Kasmir, 2000, *Manajemen Perbankan*, Cetakan Pertama, PT. Raya Grafindo Persada, Jakarta

Ruddy Tri Santoso, 1997, *Mengenal Dunia Perbankan*, Andi, Yogyakarta

Soemita Adikoesocmah, 1984. *Administrasi Perusahaan Modern Akuntan*, Tarsito, Bandung

Thomas Suyatno, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, edisi ke-3, Cetakan Kesebelas, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1132 /J25.1.4/P.6/2003

Jember, 31 Maret 2003

Lampiran :

Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. 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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	AMIN WAHYUNI	00 013	ADM. KEUANGAN
2.	DYAN NOVITASARI	00 093	ADM. KEUANGAN
3.	MUR CHOLIS	00 357	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 s/d 29 Agustus 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Kendarsawati
Dra. Ken Darsawati, MM

NIP.130 531 975

Nomor : 041/ 571/Um-Sdm/Cjb

Jember, 08 Mei 2003

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

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN

Menunjuk surat saudara No.1132/J.25.1.4/P 6/2003, tanggal 31 Maret 2003 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 01 s/d 29 Agustus 2003.


Adapun nama peserta Program Magang tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Amin Wahyuni	00-013	Adm. Keuangan
2	Dyan Novitasasri	00-093	Adm. Keuangan
3.	Nur Cholis	00-357	Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER




MOCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops


SRI/MOERJANI
Penyelia Umum/Sdm

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL RI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

SURAT – TUGAS

Nomor : 2320/J25.1.4/KP.8/2003

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

1. Nama : Dra. Lilik Farida, M.Si
2. NIP : 131832328
3. Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
4. Pada : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Untuk Keperluan : Supervisi Praktek Kerja Nyata
 Pada PT. Bank Jatim cabang Jember
 a.n.Amin Wahyuni Nim.: 00-013 / AK
6. Berangkat Pada Tanggal : ..1..AGUSTUS..2003.....
7. Kembali Pada Tanggal : ..29..AGUSTUS..2003.....
8. Kendaraan : Umum
9. Pengikut :

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya.

Jember, 24 Juni 2003

a.n. Dekan
 Pembantu Dekan II,



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
 NIP. 131 403 353

Tiba di : ..BANK..JATIM..JEMBER...
 Pada Tanggal : ..1..AGUSTUS..2003.....
 Kembali Pada Tanggal : ..29..AGUSTUS..2003.....
 Kepala : ..MOCH..AMANU.....



Jember, 29 Agustus 2003
 PT.BANK JATIM CAB.JEMBER

MOCH. AMANU
 Penimpin Bid.Ops.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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 : Amin Wahyuni
N I M : 00-013
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 01 s/d 29 Agustus 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 29 Agustus 2003

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER




MOCH. AMANU
Pemimpin Bid. Ops.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Amin Wahyuni
N I M : 00-013
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember
Alamat : Jl. Jawa II-A No.20 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan Bank dan keuangan serta hal-hal lain dari nasabah Bank Jatim Cabang Jember yang menurut kelaziman dunia Perbankan wajib dirahasiakan, dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sadar.

Jember, 29 Agustus 2003
Yang membuat pernyataan



Amin Wahyuni

Digital Repository Universitas Jember
JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.

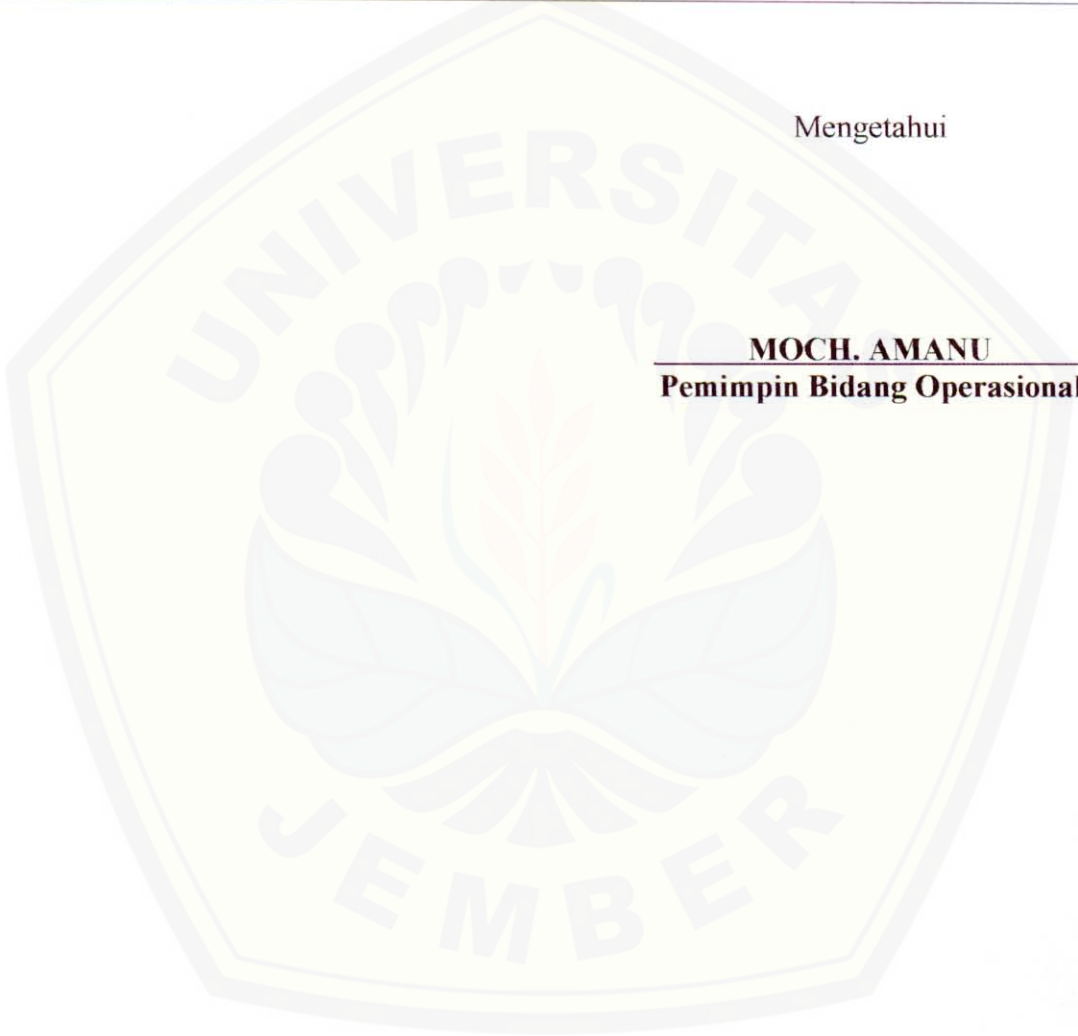
No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1.	Jum'at	01-08-2003	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan Perkenalan dengan karyawan serta lingkungan kerja pada Kantor Bank Jatim Cabang Jember.
2.	Senin	04-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
3.	Selasa	05-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
4.	Rabu	06-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas UNEJ khususnya mengenai pembayaran SPP, POMA dan Dana Pembangunan.
5.	Kamis	07-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas UNEJ khususnya mengenai pembayaran SPP, POMA dan Dana Pembangunan.
6.	Jum'at	08-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas UNEJ khususnya mengenai pembayaran SPP, POMA dan Dana Pembangunan.
7.	Senin	11-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
8.	Selasa	12-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas Balung Khususnya mengenai pembukaan rekening tabungan.
9.	Rabu	13-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas Balung Khususnya mengenai pembukaan rekening tabungan.
10.	Kamis	14-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
11.	Jum'at	15-08-2003	Membantu bagian operasional (bagian kredit) mengenai pengisian buku register kredit dan lain-lain yang menjadi persyaratan permohonan kredit.
12.	Selasa	19-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
13.	Rabu	20-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas UNEJ khususnya mengenai pembayaran SPP, POMA dan Dana Pembangunan.
14.	Kamis	21-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
15.	Jum'at	22-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya pembayaran daftar ulang, SPP, POMA dan dana lainnya khusus mahasiswa baru di Gedung PKM UNEJ.
16.	Senin	25-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
17.	Selasa	26-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
18.	Rabu	27-08-2003	Membantu *bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan.
19.	Kamis	28-08-2003	Membantu melayani nasabah pada Kantor Kas Balung Khususnya mengenai pembukaan rekening tabungan.
20.	Jum'at	29-08-2003	Membantu bagian operasional (pelayanan nasabah) khususnya mengenai tabungan. Dan berpamitan kepada seluruh karyawan serta staff PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Mengetahui

MOCH. AMANU

Pemimpin Bidang Operasional

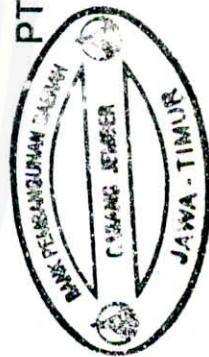


DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PERIODE 01 S/D 29 AGUSTUS 2003

		TANDA TANGAN													
NAMA		01-Aug-03	04-Aug-03	05-Aug-03	06-Aug-03	07-Aug-03	08-Aug-03	11-Aug-03	12-Aug-03	13-Aug-03	14-Aug-03				
1	AMIN WAHYUNI														
2	DYAN NOVITASARI														
3	NUR CHOLIS														

		TANDA TANGAN													
NAMA		15-Aug-03	19-Aug-03	20-Aug-03	21-Aug-03	22-Aug-03	25-Aug-03	26-Aug-03	27-Aug-03	28-Aug-03	29-Aug-03				
1	AMIN WAHYUNI														
2	DYAN NOVITASARI														
3	NUR CHOLIS														

JEMBER, 29 AGUSTUS 2003
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

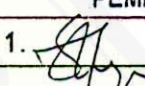
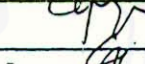
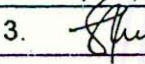
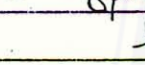


MOCH. AMANU

Pem. Btd. Ops.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AMIN WAHYUNI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102013
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : ..PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN NASA (TUNAS..
 ..BANGSA) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.....
 Pembimbing : ..Dra. LILIK FARIDA, M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : ..I. AGUSTUS 2003.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17 Sept 2003	Perbaiki III, IV	1. 
2.	23 Sept 2003	Perbaiki Bab IV (Geri	2. 
3.		penyulu up meq ² tabel	3. 
4.	26 Sept 2003	Ace Upris	4. 
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

KTP/SIM/Lainnya No. :

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

- SIMPEDA TABANAS
- TABUNGAN SIKLUS

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening diatas, yang berlaku di BANK JATIM.

 Petugas Bank

 Tanda tangan pemohon

IA/Dd.Mn'98

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



FORMULIR DATA NASABAB
CIF FORA

Nomor CIF Number Nomor NSB Tanggal Date

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

Alamat Rumah
Residential Address RT..... RW..... Kel..... Kode Pos Post Code

Alamat Kantor
Office Addresses Jabatan..... Bidang Usaha.....

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

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

Jenis Kartu Identitas
Card Type KTP SIM Passport Lainnya Others

Alamat Kartu Identitas
Card Number Ber laku s/d Exp. Date

Tanggal Lahir
Date of Birth Tanggal Lahir Date of Birth

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

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

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

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

Penghasilan
Income dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000. 000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000. 000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana
Source of Funds Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hibah (04) Hadiah (05) Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan Dana
Purpose of Funds Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Status Pemohon
Applicant Status Pribadi Kuasa Beneficiary Owner

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner :
Beneficiary Name

Alamat Rumah
Residential Address Kode Pos Post Code

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

Penghasilan
Income dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000. 000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000. 000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana
Source of Funds Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hibah (04) Hadiah (05) Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan Dana
Purpose of Funds Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain

Jenis Kartu Identitas
Card Type KTP SIM Passport Lainnya Others

Alamat Kartu Identitas
Card Number Ber laku s/d Exp. Date

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

Bidang Usaha

Nama Perusahaan :
 Name Of Company :
 Alamat Perusahaan :
 Company Adreses :
 No. Telp. Perusahaan :
 Company Phone :
 No. Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / :
 No. Anggaran Dasar :
 Article of Association Number :
 Tgl. Pengesahan Kehakiman/Tgl. Akte Kelahiran / :
 Tgl. Anggaran Dasar :
 Article of Association Date :
 Susunan Direksi / Pemegang Saham/Pengurus :
 Board of Directors & Commissioners :

Pendapatan per bulan : dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month) diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)
 100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)

Sumber dana :
 Tujuan Penggunaan Dana :
 Legalitas Usaha : SIUP TDR SITU SIPA SIPD Izin Industri Lainnya
 Others

Nomor Legalitas : Nomor Tanggal Berlaku s/d
 Number Exp. date

Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan

Nama :
 Alamat Rumah :
 NPWP :
 Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d
 Number Exp. date

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner :

Nama :
 Alamat Rumah :
 NPWP :
 Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS
 Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card
 ID Card Type : KTP SIM Passport
 No. Kartu Identitas :
 ID Card Number :
 Hubungan Hukum :
 Berlaku s/d
 Exp. Date

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga :
 Alamat Lembaga :
 No. Telepon Lembaga :
 Jabatan :
 Kode Pos :
 Post Code

Nama Pemegang Kuasa :
 Alamat Rumah :
 Residential Adresses : No. Telepon Rumah :
 Home Phone No. No. Faksimili :
 Fax No

Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS
 Nationality Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card
 Nomor :
 Number Berlaku s/d
 Exp. date

Surat Penunjukan : Nomor Berlaku s/d
 Number Exp. date


Jenis Rekening yang dimohon : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA

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

(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
 Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

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



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETORAN

Cabang :

Tanggal :

	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<p>JENIS SETORAN</p> <p><input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/></p> <p>JENIS REKENING</p> <p><input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO</p> <p><input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/></p>			
<p>NOMOR REKENING :</p>			
<p>ATAS NAMA :</p>			
<p>TELLER</p>		<p>PENYETOR</p>	
<p>TOTAL</p>			
<p>TERBILANG :</p>			

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

Tempat :

Tanggal :

DIRAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
 TABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

ANG SEJUMLAH :

ERBILANG :

PENERIMA

BP-MA/Dd.Mn.'98

TANDA TANGAN II	JUMLAH TSB DIBALIK INI DITERIMA DENGAN UANG TUNAI COCOK TGL
TANDA TANGAN I	
NAMA	
ALAMAT	
NO KARTU PENGENAL	
PENYEDIA	
PEMERIKSA	
PEMBAYAR	
PECAHAN	JUMLAH
Rp. 100.000	
Rp. 50.000	
Rp. 20.000	
Rp. 10.000	
Rp. 5.000	
Lain?	

KETENTUAN TABUNGAN NASA

A. Ketentuan Umum

1. Penyelenggara Tabungan NASA dilakukan oleh Bank Jatim
2. Tabungan NASA hanya diperuntukkan untuk para pelajar/siswa sekolah.
3. Tabungan NASA juga digunakan sebagai media penampungan dana untuk pemberian bea siswa kepada para pelajar/siswa sekolah dari keluarga kurang mampu.
4. Sebagai bukti penabung Bank akan menerbitkan buku Tabungan NASA
5. Penabung tidak dibebani biaya materai atas penyetoran dan pengambilan.
6. Penabung tidak dibebani biaya administrasi tabungan.
7. Apabila terdapat perbedaan antara saldo pada buku tabungan dengan saldo pada pembukuan Bank, maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
8. Penutupan rekening tabungan hanya dapat dilakukan di Kantor/Cabang Pembantu Bank Jatim ditempat nasabah tercatat sebagai penabung.
9. Bank dibebaskan dari segala kerugian dan atau tuntutan yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan atau penyalahgunaan atas buku tabungan.

B. Penyetoran Dan Penarikan

1. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.
2. Setoran pertama, setoran selanjutnya dan saldo minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung, kartu identitas asli dari penabung dan penerima kuasa
4. Apabila tanda tangan pada slip penarikan berbeda dengan tanda tangan pada buku tabungan, Bank berhak meminta kartu identitas asli penabung. Jika penabung tidak dapat menyerahkan identitasnya, Bank berhak menahan buku tabungan untuk pemeriksaan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.

C. Perhitungan Bunga Tabungan

1. Perhitungan bunga dilakukan atas dasar saldo harian, dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh Bank. Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga, maka perubahan tersebut akan segera diberlakukan pada awal periode bulan berikutnya, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
2. Pajak atas bunga tabungan dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- potong disini -----

PERMOHONAN BUKU TABUNGAN NASA

Kepada
Bank Jatim
Cabang

Sehubungan dengan habis/rusak/cacatnya *) Buku Tabungan NASA atas nama
..... Nomor Rekening mohon diterbitkan
Buku Tabungan NASA baru atas nama tersebut diatas.

dengan diterbitkannya Buku Tabungan ini, maka segala kerugian yang timbul atas
penyalahgunaan Buku Tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya/kami.

*) Coret yang tidak perlu

(.....)
Nama Jelas & Tanda Tangan

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR**

*Dengan Hormat
Dikimbau bagi segenap
masyarakat Jawa Timur
yang mampu, untuk ikut
peduli membantu bea-
siswa putra-putri kelu-
arga miskin, yang disa-
lurkan melalui:
Tabungan NASA
BANK JATIM*

Imam Utomo
(IMAM UTOMO. S)

**GAMBARAN DAN
KETENTUAN UMUM**

- > Melalui produk tabungan NASA, Bank Jatim beserta jajaran pemerintah/instansi/ lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat ingin turut berpartisipasi dan mawadahi dana dari para peduli (penyandang dana), untuk dikelola serta

disalurkan melalui beasiswa putra-putri pelajar (SD/MI, SLTP/MTs, SMU/MA) dari keluarga prasejahtera dan sejahtera I.

- > Tabungan NASA dicatat atas nama rekening siswa/pelajar penerima beasiswa di Cabang/Cabang Pembantu Bank Jatim atau di BPR-KURK/LKURK terdekat dengan tempat tinggal siswa.
- > Sedangkan pertanggung jawaban kepada Anda sebagai Penyandang Dana (Donatur), Bank Jatim akan membuat rincian siswa yang dibukakan rekening dari dana donatur Anda.
- > Anda dapat menyalurkan beasiswa ke seluruh wilayah Jawa Timur melalui Bank Jatim tanpa dikenakan biaya apapun.
- > Bebas dari beban biaya.
- > Besarnya beasiswa dalam 1 tahun per siswa adalah :
 - SD/MI Rp. 120.000,- SLTP/MTs Rp. 240.000,- SMU/MA Rp. 300.000,-
 - Atau sebesar beasiswa per tahun bagi siswa yang bersangkutan.
- > Beasiswa Tabungan NASA hanya dapat diambil satu kali dalam satu bulan sebesar :
 - SD/MI Rp. 10.000,- SLTP/MTs Rp. 20.000,-
 - SMU/MA Rp. 25.000,-
 - Atau sebesar beasiswa per bulan bagi siswa yang bersangkutan.
- > Pengambilan beasiswa Tabungan NASA dapat dilakukan oleh pemegang rekening (siswa) sendiri maupun diambil secara kolektif dengan menunjukkan Kartu Tabungan NASA dan Surat Kuasa/Persetujuan Pengambilan dari Kepala Sekolah serta identitas diri yang bersangkutan.
- > Bunga atas tabungan ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Jatim.

*Terimakasih atas kepercayaan Anda
Bank Jatim Aman Terpercaya*

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



BANK JATIM
Aman Terpercaya



TABUNGAN

NASA
TUNAS BANGSA



KETENTUAN TABUNGAN NASA

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 NASA Anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan NASA hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung penerima kuasa (KTP/SIM/Kartu Pelajar) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan NASA oleh Pihak ketiga menjadi resiko/tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan NASA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Kartu Pelajar) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.

Sandi : 1000 Setoran tunai	107T Pemindahbukuan phonebanking (K)	5008 Penarikan pemindahbukuan
1002 Setoran kliring	2508 Debet pembayaran telepon	5057 Pajak bunga tabungan
1005 Setoran pemindahbukuan	2510 Pemindahbukuan ATM (D)	507T Pemindahbukuan phonebanking (D)
1011 Pembatalan transaksi	5000 Penarikan tunai	
1017 Pemindahbukuan ATM (K)	5003 Penarikan tunai ATM	
1051 Pembayaran bunga	5007 Pendebetan umum	

Periksalah saldo Tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank

TANGGAL	SANDI	MUTASI	SALDO	VALIDASI

KANTOR PUSAT/CABANG UTAMA :

Jalan Basuki Rakhmat 98 - 104 Surabaya 60271

Telepon : (031) 5310090 (Hunting)

Telex : 32376 - 79 BPD KP IA

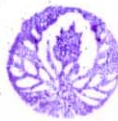
Faxcimile : (031) 5311056, 5470159, PO. BOX. 917

KANTOR CABANG :

- BANYUWANGI : Jl. Diponegoro 1, Telp. (0333) 423491
 - JEMBER : Jl. Panglima Sudirman 41 - 43, Telp. (0331) 481772
 - MALANG : Jl. Jaksa Agung Suprpto 26 - 28, Telp. (0341) 356022
 - MADIUN : Jl. Jawa 43, Telp. (0351) 464203
 - KEDIRI : Jl. Kusuma Bangsa 122, Telp. (0354) 682923
 - PAMEKASAN : Jl. Panglima Sudirman 5, Telp. (0324) 322923
 - BOJONEGORO : Jl. Matrip 70, Telp. (0353) 881028
 - LUMAJANG : Jl. Alun-alun Barat 4, Telp. (0334) 882111
 - NGAWI : Jl. Akhmad Yani 2, Telp. (0351) 749214
 - JOMBANG : Jl. Wakhid Hasyim 36, Telp. (0321) 861584
 - PROBOLINGGO : Jl. Sukarno-Hatta 311, Telp. (0335) 422314
 - KRAKSAAN : Jl. Raya P. Sudirman 285, Telp. (0335) 481124
 - BLITAR : Jl. Cokroaminoto 36-38, Telp. (0342) 801462
 - TULUNGAGUNG : Jl. I Gusti Ngurah Rai 1, Telp. (0355) 321104
 - MOJOKERTO : Jl. Akhmad Yani 20, Telp. (0321) 323002
 - TUBAN : Jl. Basuki Rakhmat 13, Telp. (0356) 22014
 - BANGKALAN : Jl. KH. Moch. Kholil 38, Telp. (031) 3095722
 - SAMPANG : Jl. KH. Wakhid Hasyim 111, Telp. (0323) 321226
 - PASURUAN : Jl. Balaikota 10, Telp. (0343) 426086
 - PACITAN : Jl. Akhmad Yani 47, Telp. (0357) 881028
 - PONOROGO : Jl. Diponegoro 42-44, Telp. (0352) 461157
 - TRENGGALEK : Jl. Hasyim Ashari 9, Telp. (0355) 791675
 - NGANJUK : Jl. Gatot Subroto 8, Telp. (0358) 325100
 - SUMENEP : Jl. Trunojoyo 49, Telp. (0328) 662200
 - LAMONGAN : Jl. Panglima Sudirman 72, Telp. (0322) 321296
 - GRESIK : Jl. Dr. Sutomo 181, Telp. (031) 3982539
 - SIDOARJO : Jl. Akhmad Yani 29, Telp. (031) 8921631
 - SITUBONDO : Jl. Madura 136, Telp. (0338) 672123
 - MAGETAN : Jl. Basuki Rakhmat Utara 1, Telp. (0351) 895333
 - BONDOWOSO : Jl. Letnan Karsono 1, Telp. (0332) 421454
- KANTOR CABANG PEMBANTU :**
- Dr. SOETOMO : Jl. Mayjend. Prof. Dr. Mustopo 6-8 Surabaya,
Telp. (031) 5036676
 - RAJAWALI : Jl. Rajawali 12 Surabaya, Telp. (031) 3551186
 - WIJAYA KUSUMA : Jl. Dukuh Kupang Barat I Surabaya
Telp. (031) 5679146



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER