

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PEMBAYARAN TABUNGAN PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Hadiah	5
15 JAN 2005	332.1068
Pengkatalog: <i>fan</i>	KUS P

Oleh :

Yuyun Kusuma W
NIM : 010803102335/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN
PEMBAYARAN TABUNGAN PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER**



Dianalisis Guna Mengetahui Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

YUYUN KUSUMA W

Nim : 010803102335

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN PEMBAYARAN TABUNGAN
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUYUN KUSUMA WATI
N.I.M. : 010803102335
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Oktober 2004

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

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. M. Syaharudin, MS
NIP. 131 474 384

Sekretaris,


Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 131 975 315

Anggota,


Drs. Sunardi, M.M.
NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Dr. SARWEDI, M.M.
NIP. 131 276 658.-



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KEJA NYATA.**

Nama : Yuyun Kusuma Wati
NIM : 010803102335
Jurusan : Administrasi Keuangan.
Program Studi : Diploma III
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pembayaran
Tabungan Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. Sunardi

Jember

Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Drs. Sunardi, MM

MOTTO

- ❖ Waktu tidak akan pernah kembali maka manfaatkanlah dengan sebaik-baiknya.....
- ❖ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila kamu selesai dari suatu urusan kerjakan urusan yang lain sengan sungguh-sungguh.....
- ❖ Tuntutlah ilmu tapi tidak boleh melupakan ibadah, dan kerjakanlah ibadah tapi tidak boleh melupakan ilmu.....

PERSEMBAHAN

Tulisan ini satu langkah awal.....

Dari seribu langkah yang terbentang

Kupersembahkan pada :

- ❖ Kedua orangtuaku yang sangat berarti dalam hidupku dan terima kasih atas kasih sayang yang telah diberikan padaku selama ini.....
- ❖ AGUSTINUS WIBOWO yang sangat membantu dalam menyelesaikan laporan ini, dan yang selama ini selalu menemaniku dalam suka dan duka.
- ❖ Kakak-kakakku, Susiati Andriani dan Erdina Indrawati.
- ❖ Adik-adikku Dini, Ririt, Vinie, dan Vicie.
- ❖ Teman-teman lamaku Jawa IV 7B
- ❖ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang dapat disampaikan pada kesempatan ini selain puji syukur kehadirat Allah swt, atas segala rahmat, taufik dan hidayahnya lah laporan hasil

Adapun penulisan laporan ini merupakan syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Manfaat yang dapat diambil dari penulisan laporan ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah didapat selama dibangku kuliah kedalam praktek dilapangan.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya beri judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN TABUNGAN PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER “.

Atas bantuan dari berbagai pihak dalam kesempatan ini saya ucapkan terima kasih kepada :

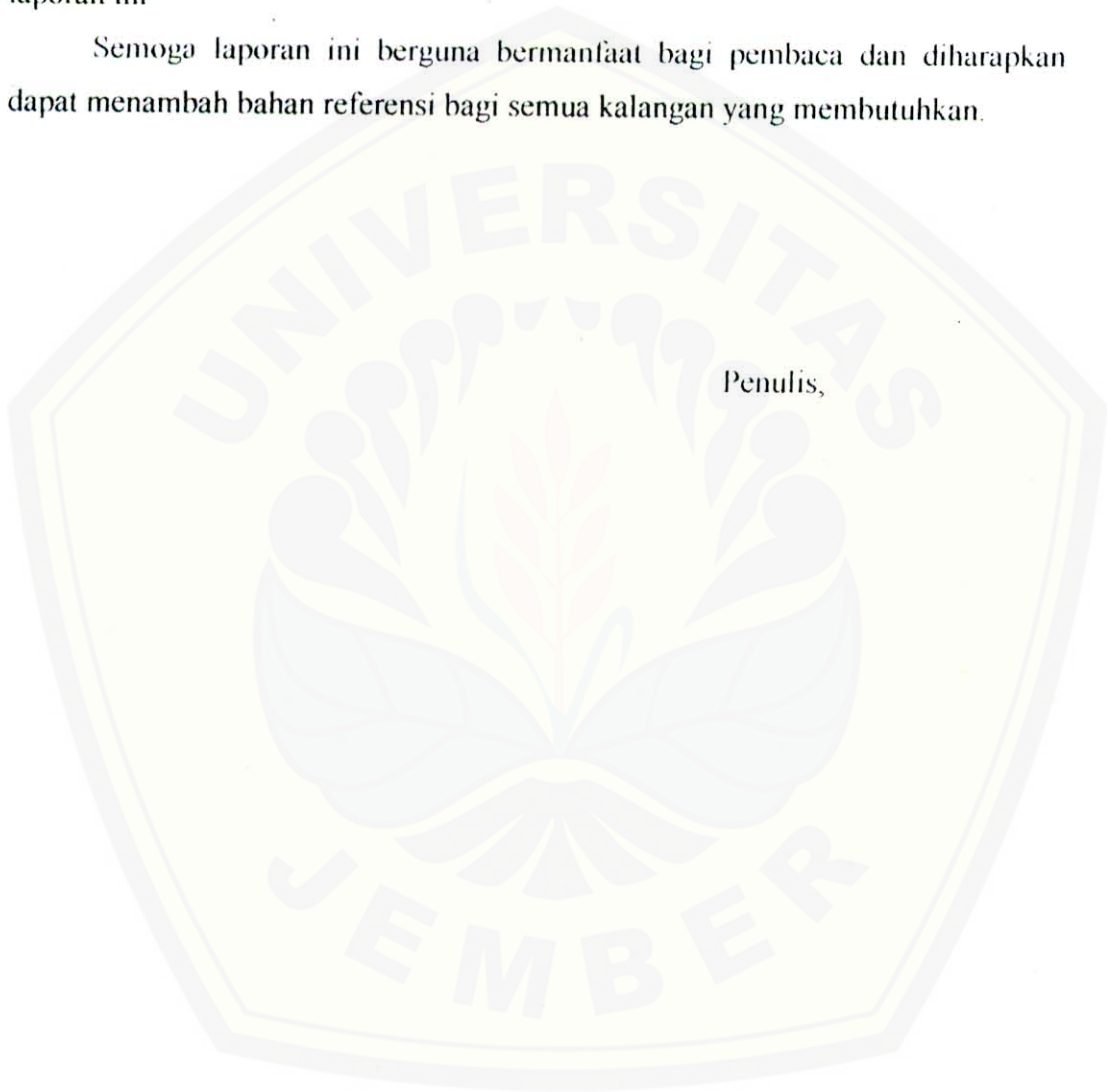
1. Drs.H. Liakip , SU , selaku dekan Fakultas Ekonomi Unej.
2. Ds. Agus Priyono selaku ketua jurusan Administresi Keuangan
3. Drs. Sunardi selaku dosen pembimbing
4. Bapak Afan selaku pembimbing di lapangan.
5. Ibu Indri dan mbak Anita yang telah sabar membimbing kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Bapak beseta Ibuku yang telah memberiku segalanya sehingga dapat menyelesaikan studi ini dengan baik
7. “Agustinus Wibowo” yang sangat membantu dalam penyelesaian laporan ini dan memberikan perhatian yang lebih sehingga semuanya dapat berjalan dengan lancar.
8. Adik-adikku yang tercinta Vini, Vicie, Dini, Ririt, serta Karin yang lucu yang selalu membuat hari-hariku tambah ceria.
9. Sahabat-sahabatku tersayang di jawa IV 7B Ica sahabatku yang setia, Gadis cerewet, Molto (Ririn) selembut sutra serta Lian, Unik, Pang-pang, Deby, Didi, Yeni, Vica dan Devi yang selalu membuatku ceria.

10. Teman-teman karibku Lia, Neneng, Yuli, Eni, yang selalu menemaniku kapan saja

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih ada banyak kekurangan maka dengan segala keterbukaan dari kekurangan yang ada dengan senang hati akan menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi laporan ini

Semoga laporan ini berguna bermanfaat bagi pembaca dan diharapkan dapat menambah bahan referensi bagi semua kalangan yang membutuhkan.

Penulis,

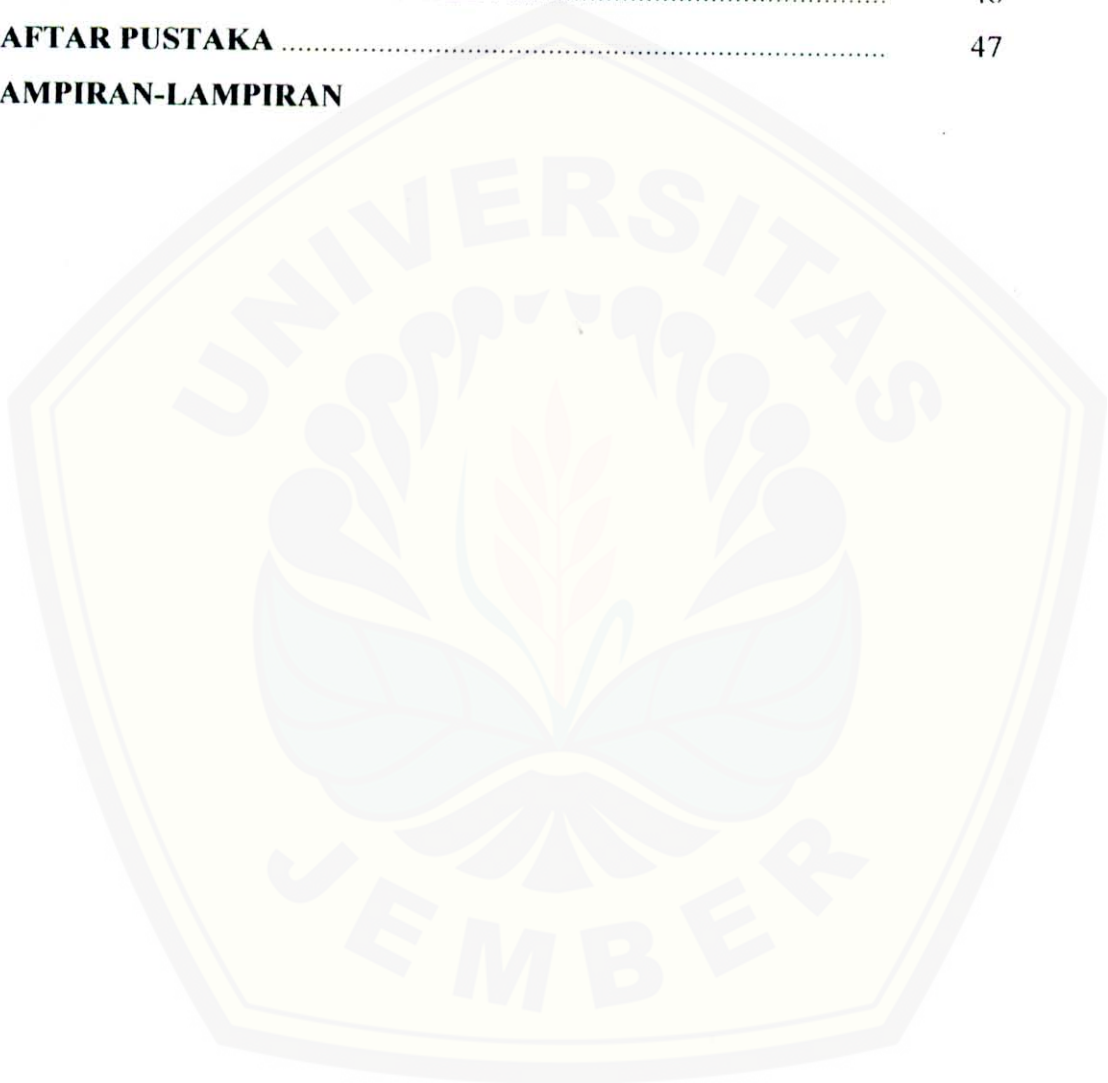


DAFTAR ISI

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
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Kegiatan PKN	3
1.3.1 Lokasi Kegiatan.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.3 Bidang Ilmu.....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Tujuan dan Pelaksanaan Administrasi.....	7
2.2 Tabungan.....	9
2.2.1 Pengertian Tabungan	9
2.2.2 Ketentuan Umum Tabungan.....	9
2.2.3 Jenis-Jenis Tabungan.....	11

2.2.4 Peranan Sumber Daya Tabungan	12
BAB III GAMBARAN UMUM	13
3.1 Sejarah Singkat Bank Jatim	13
3.2 Kedudukan Bank Jatim	14
3.2.1 Kedudukan Bank Jatim Cabang Jember	14
3.3 Visi Dan Misi Pembangunan Daerah Jatim	14
3.4 Perkembangan Bank Jatim	15
3.4.1 Perkembangan Bank Jatim Cabang Jember	15
3.5 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember	15
3.6 Personalia Bank Jatim Cabang Jember	24
3.6.1 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember	25
3.6.2 Jam Dan Hari Kerja	26
3.7 Kegiatan Dan Usaha Bank Jatim Cabang Jember	26
3.7.1 Simpanan	26
3.7.2 Kredit	30
3.7.3 Jasa-Jasa	31
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Pelaksanaan PKN	32
4.2 Prosedur Administrasi Pembukaan Dan Penutupan Tabungan	33
4.2.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan ...	33
4.2.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan	37
4.3 Administrasi Pengambilan Dan Penutupan Tabungan (Simpeda, Siklus, Nasa)	39
4.3.1 Administrasi Pengambilan Tabungan	39
4.3.2 Administrasi Penutupan Tabungan	41
4.4 Perhitungan Bunga Simpeda, Siklus, Nasa	42
4.4.1 Perhitungan Bunga Simpeda	42

4.4.2	Perhitungan Bunga Siklus	42
4.4.3	Perhitungan Bunga Nasa	43
4.4.4	Sistem Undian Simpeda	44
4.5	Slip Bukti Setoran Dan Slip Bukti Penarikan	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		46
DAFTAR PUSTAKA		47
LAMPIRAN-LAMPIRAN		



DAFTAR TABEL

Tabel 1.5	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.6.1	Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.5	Formasi Personil	23
Gambar 4.1	Prosedur Pembukaan tabungan dan Simpeda PT. Bank Jatim	34
Gambar 4.2	Prosedur Penyetoran Rekening Tabungan Siklus, Simpeda dan Nasa Pada PT. Bank Jatim.....	36
Gambar 4.3	Prosedur Penarikan Tabungan Siklus, Simpeda, dan Nasa Pada PT. Bank Jatim	38
Gambar 4.4	Prosedur Penutupan Tabungan Siklus, Simpeda dan Nasa Pada PT. Bank Jatim	40

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).
2. Surat Keterangan Dari Bank Jatim Cabang Jember
3. Daftar Hadir
4. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
5. Bukti Setoran Tabungan
6. Bukti Penarikan Rekening Tabungan
7. Aplikasi Pembukaan ATM
8. Kartu Konsultasi
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tuntutan akan pemenuhan kebutuhan pokok semakin meningkat kompleks dan sulit untuk dipenuhi secara individual. Keterbatasan sumber daya mewarnai perkembangan kehidupan manusia dewasa ini sehingga mendorong manusia untuk melakukan kerja sama baik secara individual maupun organisosial. Adanya perkembangan ilmu sosial dan tehnologi, dan semakin luasnya spesialisasi perusahaan serta banyaknya usaha yang menjadi besar, maka bidang administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi. Lebih-lebih dalam dunia perbankan yang mengelola masalah perputaran uang sudah barang tentu akan membutuhkan penyaluran, pelaksanaan administrasi yang efektif.

Aktivitas penghimpunan dana dari para nasabah atau penabung dan meminjamkannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan dana, bank tidak hanya mempermudah kegiatan ekonomi tetapi mampu memotifasi dan menginovasi dalam berbagai kegiatan cabang ekonomi. Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat diterik dengan cek atau alat-alat yang dapat dipersamakan. Sejak adanya deregulasi perbankan kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga. Dengan adanya tabungan ini, yang penarikannya tidak dapat dilakukan dengan cek atau yang dipersamakan dengan cek, misalnya : sertifikat deposito, bilyet dan lain-lain akan terdapat hubungan timbal balik antara pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu :

1. Penabung yang mempunyai dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga
2. Bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana ke masyarakat berupa pinjaman atau kredit. Debitur akan mengambilkan dana beserta bunga tersebut yang digunakan sebagian untuk membayar bunga para penabung.

Dalam pengaturan pelaksanaan administrasi penerimaan tabungan ini, bank perlu suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien serta orang yang mempunyai keahlian dalam bidang administrasi perbankan. Karena kondisi perbankan Indonesia pada masa yang akan datang akan semakin kompetitif, canggih dan dinamis yang ditandai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Persaingan dalam pendapatan dana maupun nasabah.
2. Nasabah semakin menuntut keamanan, kenyamanan dan harga serta pelayanan yang baik.
3. Otomatis akan meningkat terus searta berlangsung lebih cepat dengan adanya kemajuan tehnologi.
4. Persaingan akan semakin meningkat baik dalam perkreditan maupun pendanaan, karena banyak berdirinya bank-bank baru baik komersil maupun bank pembangunan.

Mengingat peranan bank sangat penting dan supaya fungsi manajemen dalam organisasi perbankan dapat terlaksana dengan baik, khususnya mengenai tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi tabungan guna mengatur masalah peredaran uang.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya berkaitan dengan administrasi tabungan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Keuangan Program D-3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang sarana latihan kerja dan sekaligus mengetrampilkan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan.
- c. Memberikan kesempatan untuk membuka peluang dalam rangka memasuki dunia kerja sebelumnya.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi kegiatan

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No.41 – 43 Telp. (0331) 484605-07 telex 31052 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam efektif atau selama satu bulan. Perhitungan jangla waktu tersebut didasarkan pada perhitungan jam kerja efektif yang dijadwalkan pada PT. Bank Jatim cabang Jember.

Adapun pelaksanaannya sebagai berikut:

Dimulai : 03 Agustus 2004

Berakhir : 31 Agustus 2004

Dengan waktu kerja :

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Jumat : 08.00 – 16.00

Istirahat : 11.30 – 13.00

Sabtu : Libur

1.4 Bidang Ilmu

Berdasarkan permasalahan yang ada maka dalam penulisan ini menggunakan literatur sebagai penunjang dalam penulisan Praktek Kerja Nyata diantaranya Pengantar Ilmu Administrasi, management Bank, Administrasi Kantor, Praktek Management Bank.



1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		1	2	3	4
1	Persiapan sekaligus pengenalan pimpinan, karyawan perusahaan.				
2	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan.				
3	Pemantapan dan sekaligus pengeterapan teori secara relevan pada perusahaan.				
4	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan.				
5	Konsultasi secara periodik dalam menyusun laporan KKN.				

II. LANDASAN TEORI

Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan yang berperan sebagai perantara keuangan (*Finacial Intermediary*) semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran uang dan pembayaran. Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun instansi swasta terdapat adanya administrasi, baik administrasi tersebut sempurna maupun belum sempurna seperti halnya pada lembaga keuangan (perbankan) dalam menghimpun dana melalui bentuk tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi untuk membantu kelancaran operasionalnya khususnya mengenai administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan.

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi pada awal mulanya berasal dari bahasa latin yaitu dari kata "Ad" yang berarti intensif dan "Ministrare" berarti "Toserve" atau melayani. Jadi administrasi berti melayani secara intensif. Administrasi pada perusahaan mencakup kegiatan antara lain : accounting, kalkulasi dan lain-lain, yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga pada peristiwa yang bukan finansial. Adapun pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian (dalam Sukarna 1990:100) adalah "Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu buntut usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya". Beberapa pengertian administrasi menurut Prajudi atmosudirjo (dalam Sukarna 1990:80) dibedakan menjadi dua penertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (*Office Work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tilis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut :
 - a. Dari sudut proses : Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
 - b. Dari sudut fungsi : Administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang-orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
 - c. Dari sudut kepranataan (*Institution*) : Administrasi merupakan kelompok orang-orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai maka disitu ada administrasinya.

2.1.2 Tujuan dan Pelaksanaan Administrasi

Menurut Soemita Adikoesumo (dalam Ulbert Silalahi 1999:100) adapun tujuan administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisarinformasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan unformasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi tersebut seseorang perlu mengetahui terlebih dahulu peranan administrasi di dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat

Adapun peranan administrasi adalah :

1. Digunakan sebagai alat bantu ingatan manusia
2. Digunakan sebagai alat bukti
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
4. Sarana dalam membantu pengambilan keputusan.
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

Sedangkan dalam pelaksanaannya administrasi terdiri atas delapan unsur, yaitu :

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu suatu rangkaian menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan informasi dari satu pihak yang lain.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan kerjasama mengatur dan menurus tenaga kerja yang diperlukan.
5. Keuangan yaitu rangkaian kerja sama dalam perbuatan segi-segi pembelanjaan.
6. Pembekalan yaitu perbuatan mengadakan mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha yaitu rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerjasama itu.

2.2 Tabungan

2.2.1 Pengertian Tabungan

Pengertian 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 (UU No. 10 Tahun 1998)

Penabung adalah pihak bukan bank maupun pihak lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan tersebut merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang sejumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan sebagai bukti pencatatan atas tabungannya, dengan maksud penabung dapat mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung harus mempunyai nomor rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang berisikan nomor rekening yang diberikan oleh bank yang kemudian diinput dan disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian baik bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

2.2.2 Ketentuan Umum Tabungan

Semua kegiatan Perbankan di Indonesia diatur oleh Bank Indonesia. Demikian juga dalam melaksanakan kegiatan tabungan terdapat ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia, antara lain :

1. Persyaratan Umum
 - a. Tabungan hanya diperuntukkan bagi penabung perorangan
 - b. Sebagai bukti tabungan, Bank pelaksana menerbitkan buku tabungan (BUTAB) dan memusnahkan kartu rekening atas nama penabung.
 - c. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara buku tabungan dengan kartu rekening, maka sebagai patokan bagi Bank

dipergunakan saldo tabungan yang tercantum dalam kartu rekening.

2. Penyetoran dan Pengambilan.
 - a. Setoran permulaan sekurang-kurangnya Rp 2500,-
 - b. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp 500,-
 - c. Setoran dapat dilakukan setiap waktu selama jam kantor dibuka untuk umum
 - d. Pengambilan dapat dilakukan sebanyak-banyaknya dua kali dalam sebulan kecuali dalam keadaan memaksa.
 - e. Saldo tabungan yang harus disisakan di Bank setiap kali dilakukan pengambilan sekurang-kurangnya Rp 2500,-
 - f. Pengambilan pertama kali hanya dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap di Bank sekurang-kurangnya sebulan.
3. Bunga Tabungan
 - a. Besarnya suku bunga tabungan ditetapkan 15 % setahun.
 - b. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam satu tahun takwin dengan saldo tabungan sekurang-kurangnya Rp 10.000,-
 - c. Bunga diperhitungkan atau dibayarkan setiap akhir tahun takwin dengan cara ditambah bukukan pada rekening dan buku tabungan
 - d. Apabila terjadi perubahan suku bunga maka Bank tersebut segera diberlakukan perubahan suku bunga
4. Perangsang Tabungan
 - a. Dijamin oleh Bank Indonesia
 - b. Bebas dari pajak kekayaan atas pokok tabungan
 - c. Bebas dari pajak pendapatan atas bunga
 - d. Bebas dari bea materai untuk warkat penyetoran
 - e. Tabunga dapat dijadikan jaminan kredit
 - f. Dapat diikutsertakan dlam undian, syarat-syarat dan besarnya hadiah undian diatur oleh Bank Indonesia

5. Ketentuan Penabung

- a. Penabung yang memiliki saldo tabungan kurang dari Rp 10.000,- dan selama dua tahun berturut-turut tidak pernah ada mutasi baik dalam penyeteroran maupun pengambilan, digolongkan sebagai penabung pasif
- b. Penabung-penabung yang tergolong pasif diperlakukan sebagai berikut :
 - Tidak diikutsertakan undian
 - Dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh Bank penyelenggara masing-masing.

2.2.3 Jenis-jenis Tabungan

Ada beberapa jenis tabungan yang diproduksi oleh PT. Bank Jatim. Jenis tabungan terdiri dari Tabungan Simpeda, Tabungan Siklus, Tabungan Nasa, Tabungan Haji, Bukades (Tabungan Masyarakat Desa)

1. SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan suatu produk PT Bank Jatim yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membentuk pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan.

Simpeda adalah tabungan harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk meraih hadiah besar yang dapat diikuti (sebagai nasabah) oleh seluruh lapisan masyarakat

2. SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Siklus merupakan salah satu produk tabungan PT Bank Jatim yang pernah penarikannya hanya dapat melakukan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan PT. Bank Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersdamakan dengan itu

3. TABUNGAN NASA (Tuns Bangsa)

Tabungan Nasa adalah salah satu jenis produk tabungan PT. Bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank

Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

4. TABUNGAN HAJI

Tabungan haji merupakan salah satu jenis produk PT. Bank Jatim yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah Haji ketanah suci Makkah untuk menunaikan rukun Islam yang kelima

5. BUKADES (Tabungan Masyarakat Desa)

Bukades adalah salah satu jenis produk PT. Bank Jatim yang diperuntukkan bagi semua masyarakat baik secara perorangan maupun kelompok. Bukades penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan PT. Bank Jatim dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

2.2.4 Peranan Sumber Daya Tabungan

Negara Indonesia adalah salah satu Negara berkembang dimana sebagian penduduknya masih berpendapatan rendah, untuk itu sumber dana tabungan dapat digunakan sebagai salah satu sumber dana yang besar untuk pembangunan. Untuk menggali sumber dana tabungan memerlukan ketekunan dan kesabaran sebab yang dihadapi adalah pemilik modal kecil yang pada umumnya kurang mempunyai pengertian tentang Bank

Maka dari itu bank diharapkan dapat melakukan penggalan sumber dana dengan cara yang sederhana, praktis dan efisien. Dunia perbankan diharapkan dapat melayani calon nasabah secara insentif, baik dan dapat menciptakan rasa kenyamanan keamanan dalam melakukan transaksi.

Sumber dana tabungan yang potensial berasal dari para pegawai, pelajar dan mahasiswa. Pada pegawai atau karyawan umumnya masih berpendapat tetap dan jumlah masih relative kecil, sehingga termasuk kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah, dimana sebagai sumber pendapatan



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Jatim

Berdirinya bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya kegiatan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal di Surabaya didirikan sebuah bank milik Pemerintah Daerah Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal berdirinya Bank Pembangunan Daerah Bank Jawa Timur. Hal itu juga dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961.

Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 1961 tentang Ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan. Tepatnya pada tahun 1976 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No.2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah bentuk Perseroan Terbatas (PT) 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.

Dengan tujuan memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan. Perubahan ini dilakukan terhadap Peraturan Daerah No. 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 Tahun 1994. Antara lain merubah Struktur Permodalan atau Kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur Pemilik dengan Komposisi maksimal 30%.

Dengan tujuan mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Tahun 1998 Pasal 2 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mensahkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan Akte Notaris R. Sony Hidayat Yulistyo SH di Surabaya, Keputusan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th.tanggal 25 Mei 1999 No. 42. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

3.2 Kedudukan Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor pusat di Ibu Kota Propinsi Jawa Timur yaitu di Surabaya. Tepatnya di Jalan Basuki Rahmat No. 98-104 Surabaya 60271, Telepon (031) 5310090 (Hunting), Fax (031) 5311056, 5470159, Telex 32376-79.

3.2.1 Kedudukan Bank Jatim Cabang Jember

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berkedudukan dan berkantor di Jalan PB. Sudirman 41-43 Jember Telp. (0331) 481772.

3.3 Visi dan Misi Bank pembangunan Daerah Jawa Timur Jabang Jember

Visi dan Misi seluruh Bank Jatim adalah mampu berkembang secara wajar, menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerahnya, memiliki manajemen yang profesional serta *prudential* dan *self regulated banking*. Untuk mencapai misi tersebut, maka misi yang dicanangkan oleh Bank Jatim disamping sebagai bank yang mengelola dana pemerintah daerah, adalah mendorong

pengembangan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar. Oleh karena itu visi dan misi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember juga mengikuti dari visi dan misi tersebut diatas.

3.4 Perkembangan Bank Jatim

Sejak berdiri di tahun 1961 hingga saat ini, Bank Jatim telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Dengan memiliki 33 kantor cabang, 18 kantor cabang pembantu, 107 *Payment Point*, 112 kas mobil dan 15 ATM.

Kendati masih dihadapkan pada kondisi perekonomian Indonesia yang tidak menentu dan menurunnya kepercayaan masyarakat umum terhadap dunia perbankan. Bank Jatim masih mampu bertahan dan bahkan berhasil memperbaiki kinerjanya diakhir tahun 2001.

Terdapat banyak kemajuan dan perkembangan yang dicapai oleh Bank Jatim selama 4 tahun terakhir ini. Hal ini nampak pada rata-rata pertumbuhan aset yang dicapai selama kurun waktu tersebut sebesar 20,02% per-tahun, rata-rata pertumbuhan dana masyarakat sebesar 15,57% per-tahun.

3.4.1 Perkembangan Bank Jatim Cabang Jember

Bank Jatim Cabang Jember berpusat di Jl. Sudirman 41-43 Jember dengan 1 ATM. Pada tahun 2000 membuka kantor cabang pembantu di Jl. Raya Tanggul 60 dengan 1 ATM. Pada tahun 2001 membuka 3 kantor kas masing-masing di RSUD dr. Subandi, Universitas Jember Jl. Jawa 17 Jember dan pada Pemda Jember. Dan perkembangan terakhir adalah Online System diseluruh kantor cabang Bank Jatim se-Jawa Timur secara resmi mulai tanggal 15 Juli 2002.

3.5 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk dapat menjamin pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan ekonomis, diperlukan adanya suatu organisasi yang baik serta saling pengertian dan kerjasama yang harmonis antar sesama karyawan. Dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui pembagian tugas, wewenang,

tanggung jawab dan kekuasaan sehingga kesimpangsiuran hubungan antar satu bagian dengan bagian lainnya akan dapat dihindari.

Bentuk organisasi yang dipakai oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk ini garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab berjabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing-masing memberi pertanggung jawaban tugasnya kepada atasan tersebut. Disini seorang hanya bertanggung jawab kepada satu orang atasan saja. Dalam bentuk organisasi ini diperlukan dan dipergunakan tiga kelompok utama, yaitu :

1. Pimpinan dan Wakil Pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

2. Staff.

Kalau pada kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah Kepala Seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam melakukan perencanaan dan pimpinan pengendalian.

3. Pelaksana.

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atasan.

(Secara skematis struktur organisasi garis Bank Jatim dapat dilihat pada bagian lampiran pada laporan ini).

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang, mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan membawahi Pimpinan Bidang Operasional dan Seksi-Seksi yang ada di bawah wewenangnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya.
- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.

- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksana tugas bawahannya.
 - d. Sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana.
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
 - f. Menjalin hubungan dengan instansi atau lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
 - g. Memberikan laporan berkala pada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai bank yang dipimpinnya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan dan cabang bertanggung jawab pada direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :
- a. Membantu pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang.
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
 - c. Mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai penunjukkan direksi.
 - d. Mewakili atas segala tugas kewajiban pemimpin bidang operasional.
 - e. Bertanggung jawab kepada pemimpin cabang.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.

- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu. . . .
 - c. Melayani tugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok tersebut diatas.
4. Penyelia Teller, mempunyai tugas :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan uang kas.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - e. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
5. Penyelia Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas :
- Secara umum tugas penyelia perdagangan luar negeri adalah dalam hal urusan dengan luar negeri dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direksi.
6. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca laba – rugi serta laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
7. Penyelia Umum / SDM, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal kepegawaian lainnya.
 - c. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulan.
 - d. Mengelola barang-barang persediaan.
 - e. Mengelola barang-barang investasi.
 - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
8. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
 - c. Mengadakan supervisi dan penagihan kredit yang telah direalisasikan.

- d. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, elakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
9. Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b. Mengusahakan secara efektif bertambahnya nasabah-nasabah yang baru.
 - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lainnya yang sejenis.
 - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring tagihan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya.
 - e. Membuat laporan ke Bnak Indonesia.
 - f. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
 - h. Melakukan pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
10. Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi debitur, untuk kredit yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tersandung dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet.

- b. Menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- c. Mamantau aktivitas pemberian kredit dan laporan kredit bermasalah.
- d. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- e. Membuat laporan kepada bank Indonesia.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- g. Melakukan pencegahan atas timbulnyakesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

11. Cabang Pembantu

Mempunyai fungsi pokok membantu kantor cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Untuk menyelenggarakan fungsinya di atas, Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, yang meliputi :
 - 1) Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - 2) Inkaso, Transfer, Kliring, dan Penagihan lainnya.
 - 3) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa parbankan lainnya.
- d. Mengadministrasikan segala kegiatan opsional Kantor Cabang Pembantu.

- f. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang Utama atau Kantor Cabang, baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun, bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkannya dalam tugas-tugas pokok diatas.

12. Kantor Kas

Mempunyai fungsi pokok membantu Kantor Cabang Induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah wewenangnya.

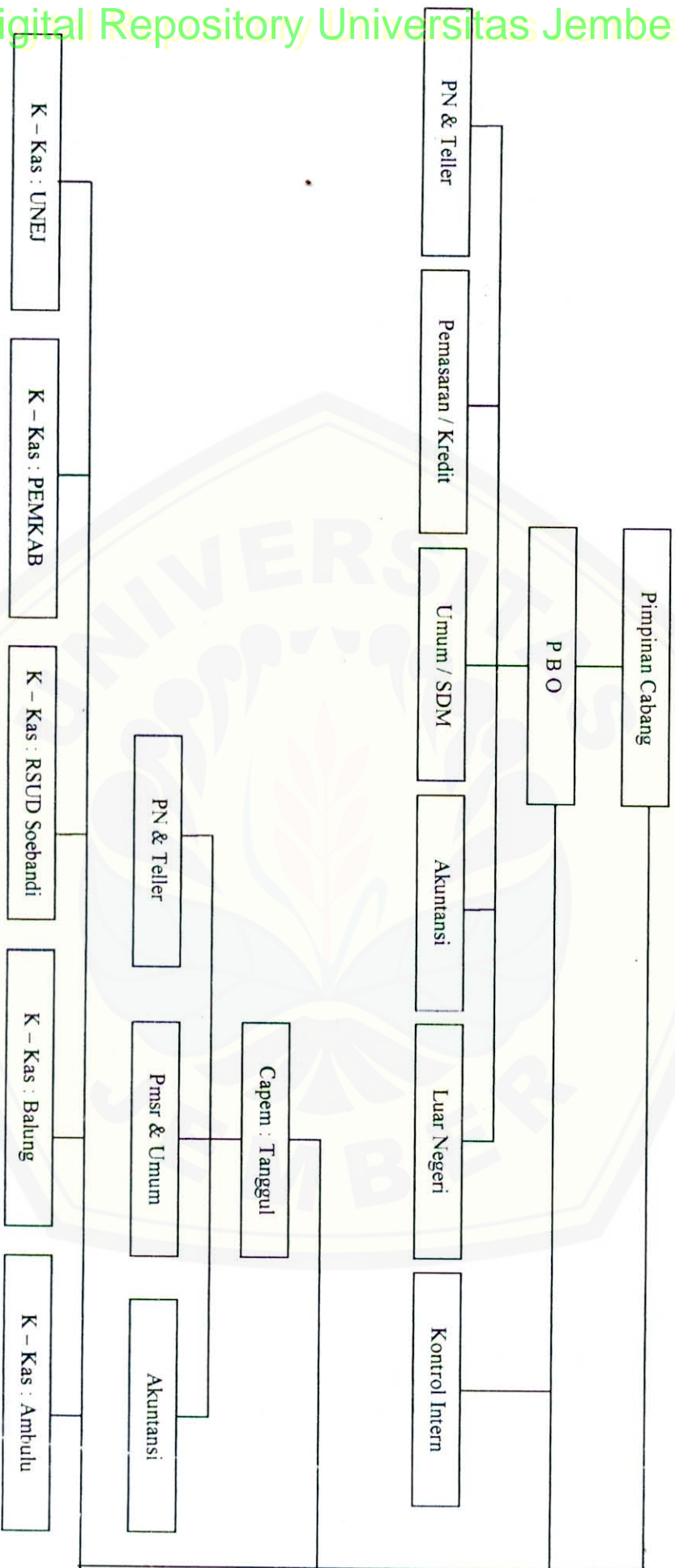
Adapun tugas-tugas kantor kas antara lain :

- a. Menerima transaksi secara tunai.
- b. Memasarkan produk-produk serta jasa yang ada di Kantor Cabang Induknya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang lain sesuai dengan keputusan dewan direksi.

Adapun Bagan Struktur Organisasi pada Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut dalam halaman selanjutnya

Gambar 3.5: Formasi Personil

STRUKTUR ORGANISASI
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

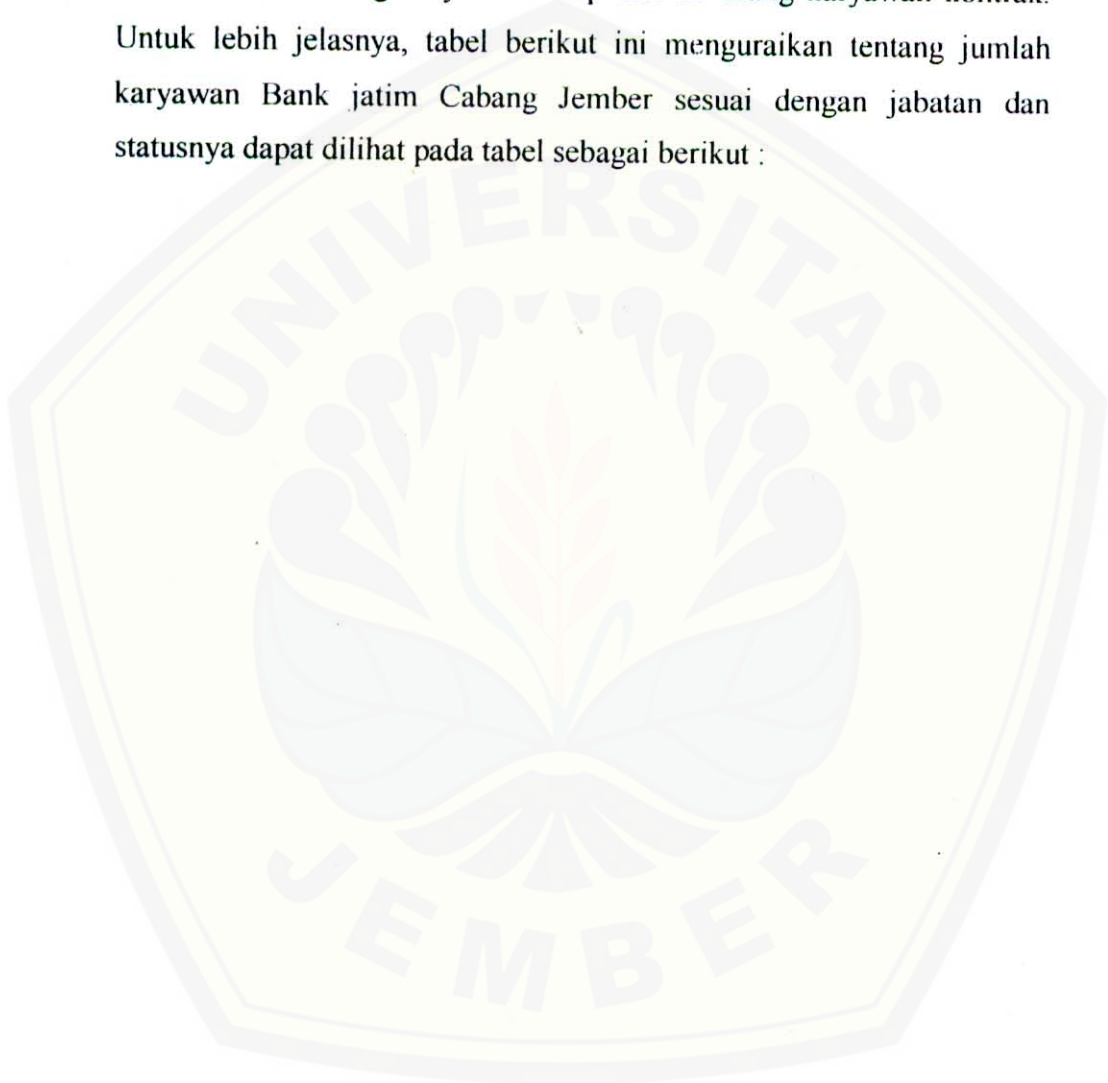


(Sumber Data : Bank Jatim Cabang Jember)

3.6 Personalia Bank Jatim Cabang Jember

3.6.1 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember

Jumlah karyawan bank Jatim Cabang Jember seperti yang termuat dalam struktur organisasi Bank Jaetim Cabang Jember berdasarkan SK Direksi No. 39/056/DIR tanggal 18 Mei 2001 berjumlah 52 orang yang terdiri dari 42 orang karyawan tetap dan 10 orang karyawan kontrak. Untuk lebih jelasnya, tabel berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan Bank jatim Cabang Jember sesuai dengan jabatan dan statusnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :



Tabel 3.1
Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember

No	Keterangan	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Total
1	Pemimpin cabang	1		
2	Pemimpin Bid. Ops	1		
3	Pim. Capem. Tanggul	1		
4	Kontrol Intern	1		
5	Pim. Kantor Kas	5		
6	Peny. Umum dan SDM	1		
7	Peny. PN dan Teller	2		
8	Peny. Akuntansi	1		
9	Peny. Luar Negeri	1		
10	Peny. Pemasaran	2		
11	Staf Peny. Pemasaran	7	2	
12	Staf Peny. Akuntansi	1	1	
13	Staf Peny. PN& Teller	7	10	
14	Staf Peny. Umum&SDM	1		
15	Pramubakti	2		
16	Satpam	2	3	
17	Pengemudi	3	3	
		39	19	58

Sumber data : Bank Jatim Cabang Jember 2004.

3.6.2 Jam dan hari Kerja

Jam dan hari kerja karyawan yang telah ditetapkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Jam Kerja Karyawan
Bank jatim Cabang jember

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Kamis	07.00 – 16.30	11.30 – 13.00
2	Jumat	07.00 – 16.30	11.00 – 1300
3	Sabtu - Miggu	Libur	

Sumber data : bank jatim Cabang Jember 2004.

3.7 Kegiatan Usaha Bank jatim Cabang jember

Persaingan antar bank yang semakin ketat menuntut pihak manajemen untuk mampu menciptakan produk-produk perbankan uang menarik bagi masyarakat. Produk Perbankan adalah instrument atau perangkat yang dimiliki oleh bank yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan kepada masyarakat. Adapun jenis-jenis produk jasa yang ditawarkan oleh Bank jatim Cabang Jember adalah :

3.7.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah:

a. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat dicairkan dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Kebebasan bank untuk menciptakan produk tabungan ini tercermin dalam SK Dir. BI No. 22/63/KEP. DIR. Tanggal 01-12-1989 bahwa syarat penyelenggaraan tabungan oleh bank adalah :

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

Adapun tabungan yang ditawarkan oleh bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh bank Jatim Cabang Jember sebagai salah satu sarana untkmengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan. Keunggulan dari Tabungan Simpeda antara lain :

- 1) Aman dan menguntungkan.
- 2) Bunga bersaing dan dihitung harian.
- 3) Berhadiah uang tunai.

- 4) Dapat dijamin kredit
- 5) Setiap penabung Simpeda bisa memperoleh kartu ATM, yang dapat digunakan setiap saat untuk pengambilan uang tunai disetiap lokasi ATM Bank Jatim atau lokasi ATM bank lain yang berlogo ATM BERSAMA, yang tersebar diseluruh Indonesia.

2. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Merupakan salah satu jenis tabungan Bank Jatim Cabang Jember yang diperuntukkan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuhkembangkan tradisi menabung sebagai salah satu awal menuju keluarga sejahtera, idaman semua orang. Keuntungan yang akan diperoleh bagi penabung siklus adalah :

- 1) Bunga relatif bersaing.
- 2) Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan disemua Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu.
- 3) Pengambilan dapat dilakukan melalui ATM Flash.
- 4) Dapat digiralisasikan atau dipindah bukukan untuk pembayaran telepon, listrik, atau PDAM.
- 5) Keamanan lebih terjamin karena specimen tanda tangan penabung terlindungi oleh **Specto Line** yang hanya terlihat dengan sinar *ultra violet*.
- 6) Dapat dijadikan jaminan kredit di Bank Jatim.

3. Deposito Berjangka

Yaitu salah satu diantara jenis simpanan yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember khususnya untuk golongan menengah keatas untuk kemudian dikelola dan ditempatkan dalam berbagai pinjaman penempatan.

Deposito berjangka Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari Deposito Berjangka Rupiah dan deposito Valuta Asing. Deposito Berjangka dikelompokkan menjadi 2 macam , yaitu :

a. **Deposito Perorangan**

Yaitu setiap orang yang telah dewasa (memiliki tanda bukti diri yang sah), yang dapat menyimpan uang dalam bentuk Deposito Berjangka.

b. **Deposito Badan Usaha**

Yaitu deposito yang berbentuk Badan Hukum seperti Perseroan Terbatas (PT), CV, Firma, Koperasi, Yayasan baik milik pemerintah maupun milik swasta.

Jangka waktu Deposito Berjangka yang ditetapkan oleh Bank Jatim Cabang Jember :

- a. Jangka waktu 1 bulan
- b. Jangka waktu 3 bulan
- c. Jangka waktu 6 bulan
- d. Jangka waktu 12 bulan
- e. Atau ditetapkan lain sesuai dengan ketentuan Bank Jatim (eq.Divisi dana/jasa dan luar negeri)

Fasilitas-fasilitas Deposito Berjangka Bank Jatim yang lain yaitu :

- a. Deposito Berjangka dapat digunakan sebagai jaminan kredit di Bank Jatim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Suku bunga yang menarik, yaitu :
 - 1) Jangka waktu 1 bulan, suku bunganya 12,50% per tahun.
 - 2) Jangka waktu 2 bulan, suku bunganya 12,75% per tahun.
 - 3) Jangka waktu 3 bulan, suku bunganya 12,75% per tahun.
 - 4) Jangka waktu 12 bulan, suku bunganya 12,75% per tahun.
- c. Perpanjangan Deposito Berjangka secara otomatis.
- d. Keuntungan ganda jika bunga Deposito Berjangka yang diterima setiap bulan dimasukkan ke Tabungan Siklus atau Simpeda.

4. Giro

Yaitu simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau atau dengan cara pemindahbukuan. Manfaat penyimpanan uang dalam bentuk giro adalah:

- a. Pencatatan dana perusahaan menjadi lebih teratur, setiap uang yang dikeluarkan cukup dengan cek.
- b. Pengelolaan uang tunai menjadi lebih mudah, karena tidak perlu lagi menghitung lembaran-lembaran uang tunai yang ada.
- c. Keamanan uang bank akan lebih terjamin, karena terhindar dari bahaya pencurian, perampokan, penyalahgunaan, kebakaran, dan sebagainya.

3.7.2 Kredit

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab I Pasal 1, yang dimaksud kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian keuntungan. Adapun kredit yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember antara lain :

a. Kredit Investasi Umum

Adalah kredit yang diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga dalam rangka pembelian barang-barang, modal serta jasa yang diperlukan demi rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

- b. Kredit modal Kerja Umum
Yaitu proyek modal kerja diluar kredit program pemerintah yang dikeluarkan oleh bank yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh bank Pembangunan Daerah tingkat I Jawa Timur.
- c. Kredit Pegawai Negeri
Kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri guna keperluan-keperluan yang bersifat konsumtif maupun produktif dan penerimaan gajinya melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- d. Kredit Pensiunan
Yaitu kredit yang diberikan untuk membantu pensiunan para Pegawai Pemerintah Daerah dan Pemerintah Propinsi.
- e. Kredit Profesi
Yaitu merupakan kredit perorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara, notaris, dan lain-lain.

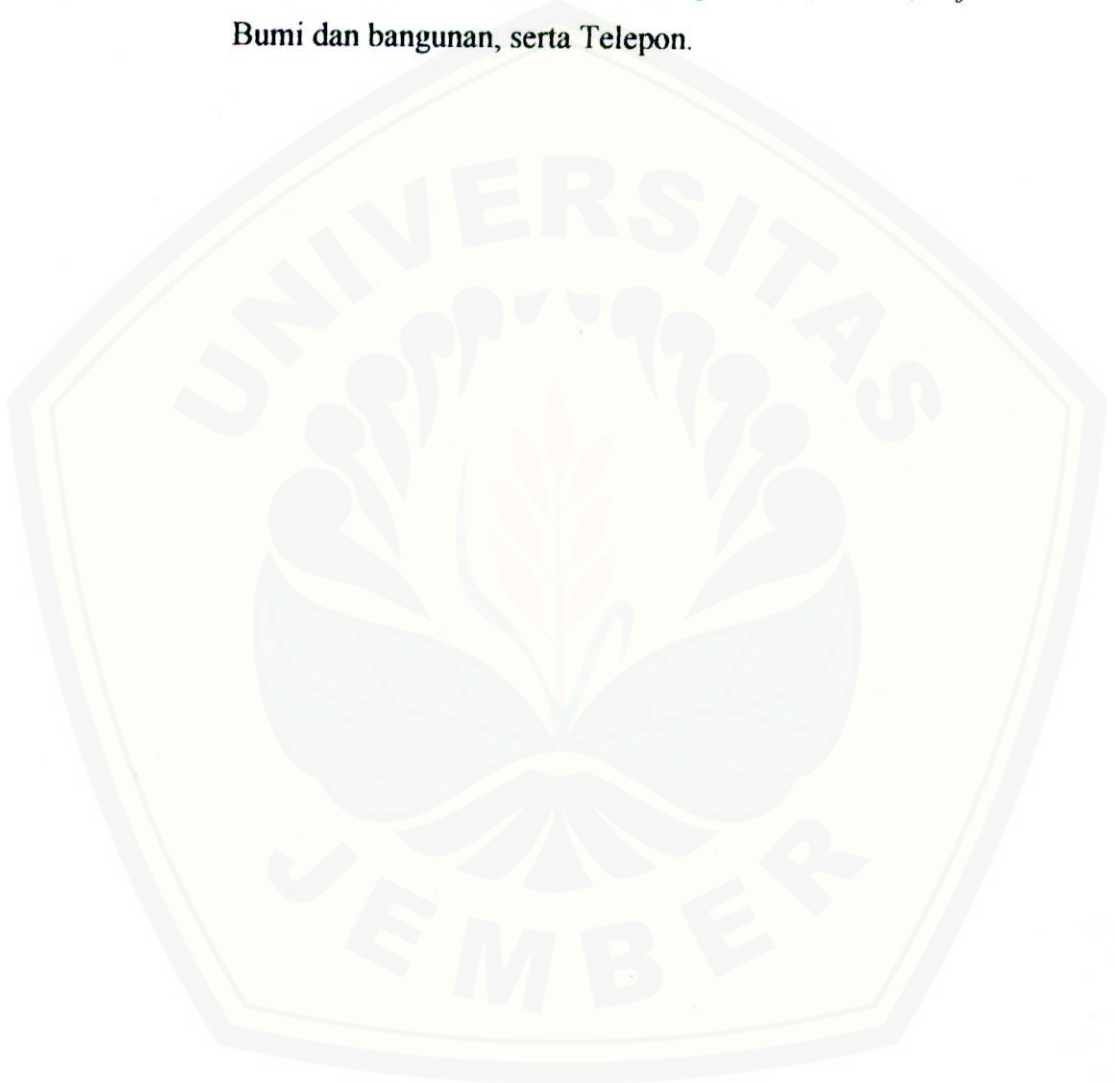
3.7.3 Jasa-Jasa

Pelayanan jasa perbankan yang diberikan oleh bank Jatim Cabang Jember antara lain :

- a. Transfer Dana
Yaitu suatu jasa Bank Jatim Cabang jember dalam pengiriman uang yang dijamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya baik di dalam maupun di luar negeri.
- b. Inkaso
Inkaso merupakan jasa Bank Jatim Cabang jember dalam penagihan pembayaran atas surat dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau di kota lain baik di dalam maupun di luar negeri.
- c. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi suatu kewajiban. Apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajiban kepada pihak sesuai dengan persetujuan.

- d. Bank Jatim Cabang Jember juga menerima pembayaran-pembayaran dalam bentuk Rekening PDAM, Listrik, Pajak Bumi dan bangunan, serta Telepon.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah di laksanakan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, maka dapat kita ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

1. Adminitrsi Penerimaan atau Penyetoran Rekening Tabungan

Dalam pembukaan rekening tabungan maka nasabah diberikan bukti setoran dimana bentuk penyetoran administrasinya adalah nasabah mengisi slip setoran rangkap dua dan mengisi Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. Bukti setoran pertama diberikan nasabah, kemudian bukti setoran kedua diberikan pada bagian akuntansi kemudian diproses untuk dimasukkan kedalam data komputer untuk kemudian dicocokkan dengan saldo yang ada.

2. Administrasi Penarikan Rekening Tabungan

Dalam penarikan rekening tabungan administrasinya adalah nasabah mengisi bukti penarikan rangkap satu berwarna putih dengan membubuhkan tanda tangan dua kali di balik bukti penarikan untuk bagian tabungan yang kemudian diserahkan kebagian akuntansi untuk dijurnal dan arsip

3. Manfaat Prosedur Administrasi

Dengan adanya daftar penabung maka akan memudahkan untuk menjurnal seluruh transaksi harian di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk menghindari selisih yang terjadi antara neraca dengan jumlah tabungan untuk itu dibuatkan nominatif atau jurnal nominal.

Berbagai manfaat dengan adanya prosedur administrasi yang baik antara lain :

- a. Untuk membantu daya ingat manusia.
- b. Sebagai alat bukti terjadinya transaksi.
- c. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan tanggung jawab
- d. Sebagai alat pengambilan keputusan
- e. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Sukarna, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Penerbit Mandar Maju, Bandung
- Ulbert Silalahi, 1999, *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Penerbit Sinar Baru Algensindo, Cetakan ketiga, Bandung
- American Institut of Banking, 1995, *Bank Management*, Penerbit Bumi Aksara, Cetakan keempat, Jakarta
- Kenneth Toft, 1991, *Practical Bank Management*, Penerbit Bumi Aksara, Cetakan Kedua, Jakarta
- Slamet Susanto, 1995, *Administrasi Kantor*, Penerbit Djambatan, Jakarta.
- F.X Budianto, 1991, *Manajemen Bank*, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

Nomor : 042/379/Um-Sdm/Cjb

Jember, 20 April 2004

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

Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.


Menunjuk surat saudara No.1345/J.25.1.4/P 6/2004, tanggal 13 April 2004 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 04 s/d 31 Mei 2004.


Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Yuyun Kusumawati	01-2335	D III AK
2.	Amalia Oktavianti	01-2264	D III AK

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER


MOCHEL AMANU
Pemimpin Bid.Ops


SRI MOERJANI
Penyelia Umum/Sdm

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Yuyun Kusuma Wati
N I M : 010803102335
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember.


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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Agustus 2004

BANK JATIM
CABANG JEMBER




MOCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops

DAFTAR HADIR KULLAH KERJA
 M. IASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 PERIODE 03 AGUSTUS S/D 31 AGUSTUS 2004

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			03-Aug-04	04-Aug-04	05-Aug-04	06-Aug-04	08-Aug-04	10-Aug-04	11-Aug-04	12-Aug-04	14-Aug-04	16-Aug-04	18-Aug-04	18-Aug-04		
1	ABDI RIO LAKSONO	01 - 2254														
2	JOKO ADI PRABOWO	01 - 2278														
3	YUYUN KUSUMOWATI	01 - 2335														
4	AMALLA OKTAVANTI	01 - 2264														
5	HADY SUMARIYONO	01 - 2463														
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01 - 2241														

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			19-Aug-04	20-Aug-04	30/23/2004	24-Aug-04	25-Aug-04	29-Aug-04	27-Aug-04	30-Aug-04	31-Aug-04					
1	ABDI RIO LAKSONO	01 - 2254														
2	JOKO ADI PRABOWO	01 - 2278														
3	YUYUN KUSUMOWATI	01 - 2335														
4	AMALLA OKTAVANTI	01 - 2264														
5	HADY SUMARIYONO	01 - 2463														
6	BUSTOMI AL AYYUBI	01 - 2241														



JEMBER, 30 JUNI 2004

7



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Nomor Rekening :

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

or CIF Number Nomor NSB Tanggal Date

DATA NASABAH PERORANG INDIVIDUAL CUSTOMER (DISIDENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER)

Alamat Rumah / Mental Address : RT..... RW..... Kel..... Kode Pos / Post Code
 Alamat Email / E-mail :
 Alamat Kantor / Office Address :
 Pekerjaan / Job : Jabatan Bidang Usaha
 Kewarganegaraan / Nationality : WNI (1) Indonesian Nomor WNA (2) Foreigners Jika WNA : KIMS/KITAS Visitor Temporary Card Beraku s/d Exp. Date KITAP Visitor Permanent Card
 Tempat Asal (2) / Place of Origin : Penduduk Indonesia / Indonesian No. Telepon Kantor / Office Phone No. No. Telepon Seluler / Selular Phone No. No. Faksimili / Fax. No.
 Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : KTP SIM Passport Lainnya / Others
 Tanggal Lahir / Date of Birth : Beraku s/d Exp. Date 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) / SMP (02) / Sr. High School Budha (B) / SMA (03) / Sr. High School Hindu (H) / Hindu / Akademi (04) / Academy Universitas(05) / University
 Status Perkawinan / Marital Status : Belum Menikah(S) / Single Menikah (M) / Married Lainnya (x) / Others
 Hasil 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) / Pihak ketiga (02) / Warisan (03) / Hibah (04) / Hadiah (05) / Lain-lain (06)
 Tujuan Penggunaan / Purpose of Use : Untuk Usaha / Wiraswasta / Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / Lain-lain
 Pemohon / Applicant : Pribadi / Kuasa / Beneficiary Owner
 Alamat Rumah / Mental Address : Kode Pos / Post Code
 Kewarganegaraan / Nationality : WNI (1) Indonesian Nomor WNA (2) Foreigners Jika WNA : KIMS/KITAS Visitor Temporary Card Beraku s/d Exp. Date KITAP Visitor Permanent Card
 Hasil 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) / Pihak ketiga (02) / Warisan (03) / Hibah (04) / Hadiah (05) / Lain-lain (06)
 Tujuan Penggunaan / Purpose of Use : Untuk Usaha / Wiraswasta / Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / Lain-lain
 Jenis Kartu Identitas / ID Card Type : KTP SIM Passport Lainnya / Others
 Tanggal Lahir / Date of Birth : Beraku s/d Exp. Date



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELLER	PENYETOR	TERBILANG :		
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA		TOTAL		

Form BS-MA04.Mh.98



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
- TABANAS TABUNGAN HAJI

YANG SEJUMLAH :

TERBILANG :

BUKTI PENARIKAN

Tanggal :

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

PENERIMA

Form BP-MA/04/Mn.98



**APLIKASI FASILITAS ATM
BANK JATIM**

Harap diisi dengan huruf cetak

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemohon *) : _____

Alamat : _____

Telepon : _____

Tanda Pengenal : KTP SIM PASPOR LAINNYA

Nomor : _____ Berlaku s/d _____

Penabung : SIMPEDA

Nomor Rekening :

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

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

Pemohon

Diisi oleh Bank

Nomor Kartu ATM :

Catatan :

Disetujui tanggal :

Oleh :

Tandatangan Petugas

Tandatangan Pejabat Bank

ATM-FORM 1

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

Pemohon yang bertanda tangan di bawah ini adalah **PEMEGANG KARTU ATM BANK JATIM** (selanjutnya disebut "**PEMEGANG KARTU**") yang menggunakan fasilitas Automated Teller Machine (ATM) yang disediakan oleh **PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR** (selanjutnya disebut "**BANK JATIM**") dengan ini menyatakan telah membaca, mengerti dan menyetujui serta mentaati Syarat-syarat dan Ketentuan Umum di bawah ini termasuk segala perubahan yang akan diadakan di kemudian hari, sebagai berikut :

- BANK JATIM** akan mengeluarkan kartu "**ATM BANK JATIM**" yang akan melengkapi **PEMEGANG KARTU** untuk keperluan penggunaan fasilitas ATM dan kartu ATM BANK JATIM ini tetap milik BANK JATIM.
- Kartu ATM BANK JATIM hanya diberikan kepada nasabah :
 - Pemilik Rekening Tabungan SIMPEDA
 - Pemilik Rekening Tabungan SIKLUS
 - Memenuhi saldo minimal yang dipersyaratkan oleh BANK JATIM
 - Mengisi Aplikasi Fasilitas ATM BANK JATIM
- PEMEGANG KARTU** tunduk pada Ketentuan Umum Tabungan SIKLUS dan/atau Syarat-Syarat Umum Tabungan SIMPEDA sepanjang tidak bertentangan dengan syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini.
- PEMEGANG KARTU** akan diberi "Sandi Pengenal Pribadi" atau Personal Identification Number (PIN) dalam sampul tertutup (PIN Mailer) yang akan diserahkan bersama Kartu ATM BANK JATIM langsung kepada **PEMEGANG KARTU**.
PEMEGANG KARTU harus datang sendiri ke BANK JATIM dan tidak dapat diwakilkan untuk mengambil Kartu ATM dan PIN Mailer serta menandatangani Tanda Terima Kartu dan PIN Mailer sebagai sahnya Kartu ATM dan PIN.
- PEMEGANG KARTU** ATM tidak diperkenankan memindah-tangankan/memberitahukan Kartu ATM dan PIN kepada siapapun dan dengan cara apapun juga. Pelanggaran atas hal-hal tersebut, yang berakibat merugikan terhadap Rekening Keuangan **PEMEGANG KARTU** adalah tanggung jawab sepenuhnya **PEMEGANG KARTU** itu sendiri.
- PEMEGANG KARTU** harus mengembalikan Kartu tersebut kepada BANK JATIM atas pembatalan dalam hal bila fasilitas tersebut tidak dibutuhkan lagi oleh **PEMEGANG KARTU** atau dalam hal Kartu tersebut ditarik oleh BANK karena alasan apapun juga.
- PEMEGANG KARTU** dalam keadaan apapun bertanggung jawab sepenuhnya atas semua transaksi yang diproses dengan menggunakan Kartu ATM BANK JATIM atas namanya, baik dilakukan dengan sepengetahuan **PEMEGANG KARTU** atau tidak. Dengan ini **PEMEGANG KARTU** memberi Kuasa sepenuhnya kepada BANK JATIM untuk mendebet Rekening **PEMEGANG KARTU** atas segala transaksi sesuai dengan catatan transaksi yang ada pada BANK JATIM.
- Apabila Rekening Tabungan merupakan sebuah Rekening Bersama maka KARTU ATM yang dikeluarkan hanya satu dan nasabah baik secara bersama-sama maupun masing-masing bertanggung jawab atas semua transaksi yang timbul dari **PEMEGANG KARTU** ini.
- PEMEGANG KARTU** dapat dikenakan biaya administrasi, transaksi pemakaian fasilitas dan/atau denda atas saldo dibawah saldo minimal yang ditetapkan BANK JATIM yang jumlah Biaya dan/atau Dendanya ditentukan oleh BANK JATIM dan dengan ini **PEMEGANG KARTU** memberikan kuasa kepada BANK JATIM untuk Mendebet Rekeningnya atas pembayaran Biaya dan/atau Denda yang dibebankan BANK.
- Kartu ATM BANK berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BANK JATIM dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- PEMEGANG KARTU** harus secepatnya melaporkan kepada BANK JATIM atas hilangnya Kartu dan meminta secara tertulis kepada BANK JATIM untuk mengambil langkah-langkah yang semestinya untuk pengesahan penggantian Kartu.
PEMEGANG KARTU tetap bertanggung jawab atas segala kerugian yang timbul dari hal-hal tersebut diatas.
- PEMEGANG KARTU** hanya boleh menggunakan ATM untuk fasilitas yang ditentukan oleh BANK JATIM :
 - Penarikan tunai.
 - Informasi Saldo.
 - Fasilitas lain yang akan ditentukan kemudian.
- Batas transaksi penarikan uang tunai sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BANK JATIM.
- Kartu ATM BANK JATIM hanya dipergunakan untuk melakukan transaksi-transaksi yang ditentukan dan BANK JATIM tidak bertanggung jawab apabila dipergunakan untuk maksud-maksud lain dan/atau memasukkan instruksi-instruksi pada ATM dengan maksud jahat, oleh karenanya BANK JATIM tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan-tuntutan ganti rugi apapun juga.
- PEMEGANG KARTU** menerima catatan-catatan transaksi dari BANK JATIM tanpa ragu dan menyetujui segala yang dimaksudkan.
- BANK JATIM tidak bertanggung jawab atas segala kehilangan, kerusakan atau tuntutan-tuntutan yang timbul dari kegagalan pemakaian fasilitas dan/atau Kartu maupun Sarana Komunikasi yang diakibatkan hal-hal diluar pengawasan yang selayaknya dari BANK.
- BANK JATIM berhak mengadakan perubahan-perubahan pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan perubahan tersebut mulai mengikat sejak saat berlakunya.
- Semua Wewenang dan Kuasa yang diberikan **PEMEGANG KARTU** kepada BANK JATIM dalam Syarat-syarat dan Ketentuan Umum ini tidak dapat dicabut kembali dengan melepaskan Hak atas Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berlaku di Republik Indonesia.



.....
Pemohon/Pemegang Kartu

Meterai

.....
Nama Terang

ATM-FORM.2

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUYUN KUSUMAWATI
 No.Induk Mahasiswa : 010803102335
 Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
 TABUNGAN PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.

 Pembimbing : Drs. Sunardi, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Revisi Teknik Penulisan Proposal	1.
2.			2.
3.		Acc Proposal	3.
4.			4.
5.	20 Septabr 2004	Revisi BAB I, Tulisan, Tujuan dan kegunaan PRN.	5.
6.			6.
7.			7.
8.	24 Sept 2004	BAB II, Administrasi penerima dan pembayaran (literatur), pengalihan.	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.	26 Sept 2004	BAB I & II Acc.	12.
13.		BAB III Struktur & Uraian Ryea	13.
14.		Revisi.	14.
15.			15.
16.	28 Sept 2004	BAB IV Revisi penulisan & Lampiran 3	16.
17.			17.
18.			18.
19.	30 Sept 2004	BAB IV perlu penyempurnaan	19.
20.			20.
21.		Acc untuk disyorkatkan	21.
22.			22.
23.			23.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS – JEMBER**

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa	3 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
2.	Rabu	4 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
3.	Kamis	5 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
4.	Jum'at	6 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
5.	Senin	9 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
6.	Selasa	10 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
7.	Rabu	11 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
8.	Kamis	12 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
9.	Jum'at	13 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
10.	Senin	16 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
11.	Selasa	17 – September 2004	Acara Kas Dikantor Acara Kas Dikantor
12.	Rabu	18 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
13.	Kamis	19 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru

14.	Jum'at	20 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
15.	Senin	23 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
16.	Selasa	24 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
17.	Rabu	25 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
18.	Kamis	26 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
19.	Jum'at	27 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
20.	Senin	31 – September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru
21.	Selasa	3 September 2004	Membantu Menulis Register Daftar Pembukuan Rekening Baru

