

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Diah Duspitarini
NIM : 000803102254/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diah Puspitarini
N. I. M. : 000803102254
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

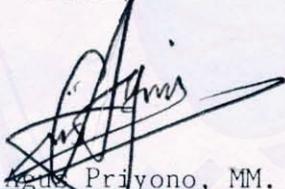
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 April 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. Agus Priyono, MM.
NIP. 131 658 377

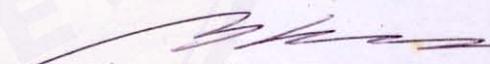
Sekretaris,



Drs. Handriyono, M.Si.

NIP. 131 877 447

Anggota,

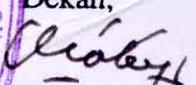


Drs. Bambang Irawan, M.Si.

NIP. 131 759 835



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



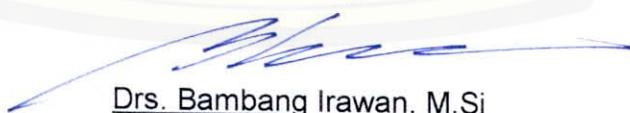
Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Diah Puspitarini
NIM : 000803102254
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Administrasi Tabungan Haji Pada
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Cabang Jember
Pembimbing : Drs. Bambang Irawan, M.Si

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui pada tanggal :
07 April 2003



Drs. Bambang Irawan, M.Si

Nip. 131 759 835

MOTTO

“Ilmu pengetahuan sebagai penjelasan hidup, Kesusasteraan sebagai nyanyian hidup, Kesenian sebagai perhiasan hidup, Tasawuf sebagai intisari hidup, Ibadah sebagai pegangan hidup“

(**HAMKA**)

“Belajarlah untuk dapat menerima perbedaan, Jadikanlah perbedaan itu sebagai sesuatu yang dapat membawa kepada kebaikan dengan saling mengisi satu sama lain, Jangan takut jatuh karena yang tidak memanjatlah yang tidak pernah jatuh, Jangan takut gagal karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang yang tidak pernah mencoba melangkah, Jangan takut salah karena dengan kesalahan yang pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua” (**HAMKA**)

“Berdoalah kepada-Ku, niscaya akan kuperkenankan doamu”
(**QS. Al Mu'min : 60**)

“Aku kabulkan permohonan orang yang berdoa, apabila ia berdoa kepada-Ku” (**QS. Al Baqarah : 186**)

PERSEMBAHAN

Dalam kedewasaan ini telah dapat kuselesaikan sebuah karya dalam bentuk Laporan Praktek Kerja Nyata. Sudah sepantasnya bila karya ini kupersembahkan kepada :

- ✓ *Allah SWT yang telah menjadikan aku manusia sebagai makhluk yang paling sempurna diantara semua makhluk*
- ✓ *Ayah dan Ibu tercinta, yang telah mendidik, membesarkan serta tiada pernah henti memberiku kasih sayang, perhatian, pengorbanan dan doa restu*
- ✓ *Mas Dwi Artha Noviandri tersayang beserta keluarga yang senantiasa memberiku perhatian, kasih sayang, dukungan dan semangat*
- ✓ *Sahabatku Bichix and Yulia, makasih dukungannya*
- ✓ *Dita, Dewi', Early, Lisa, Kiky' dan semua teman-teman seperjuangan di AK '2000 Fakultas Ekonomi Universitas Jember*
- ✓ *Almamaterku tercinta*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah, Karunia serta Ridhonya sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Prosedur Administrasi Tabungan Haji Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember “ dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik mengenai isi, bentuk, maupun penyajiannya, namun penulis telah berusaha semaksimal mungkin agar tulisan Laporan ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi kita semua.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember guna meraih gelar Ahli Madya. Tanpa adanya bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak tentunya penulis tidak akan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Untuk itu penulis tidak lupa menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Bambang Irawan, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Partono selaku Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember dan Bapak Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata.

5. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Mas Doni, Mas Faroex, teman-teman dan semua pihak yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan baik materiil maupun spirituil dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Sadar akan kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam penulisan, maka dengan segala kerendahan hati dan keterbukaan penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca Laporan ini pada umumnya dan untuk penulis sendiri khususnya.

Jember, April 2003

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.3 Tujuan dan Manfaat administrasi	6
2.4 Tabungan	7
2.5 Pengertian Bank	8

2.6 Fungsi dan Tugas Bank	9
2.7 Jenis Bank	10
2.8 Bank Pembangunan Daerah	12
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perusahaan	13
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	
3.3.1 Menghimpun Dana	23
3.3.2 Memberikan Kredit	25
3.3.3 Melaksanakan Usaha Jasa Perbankan Lainnya	27
3.4 Tabungan Haji Bank Jatim	28
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Haji Bank Jatim	33
4.2 Prosedur Penyetoran Tabungan Haji Bank Jatim Selanjutnya	42
4.3 Prosedur Penarikan / Penutupan Tabungan Haji Bank Jatim	43
BAB V : KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

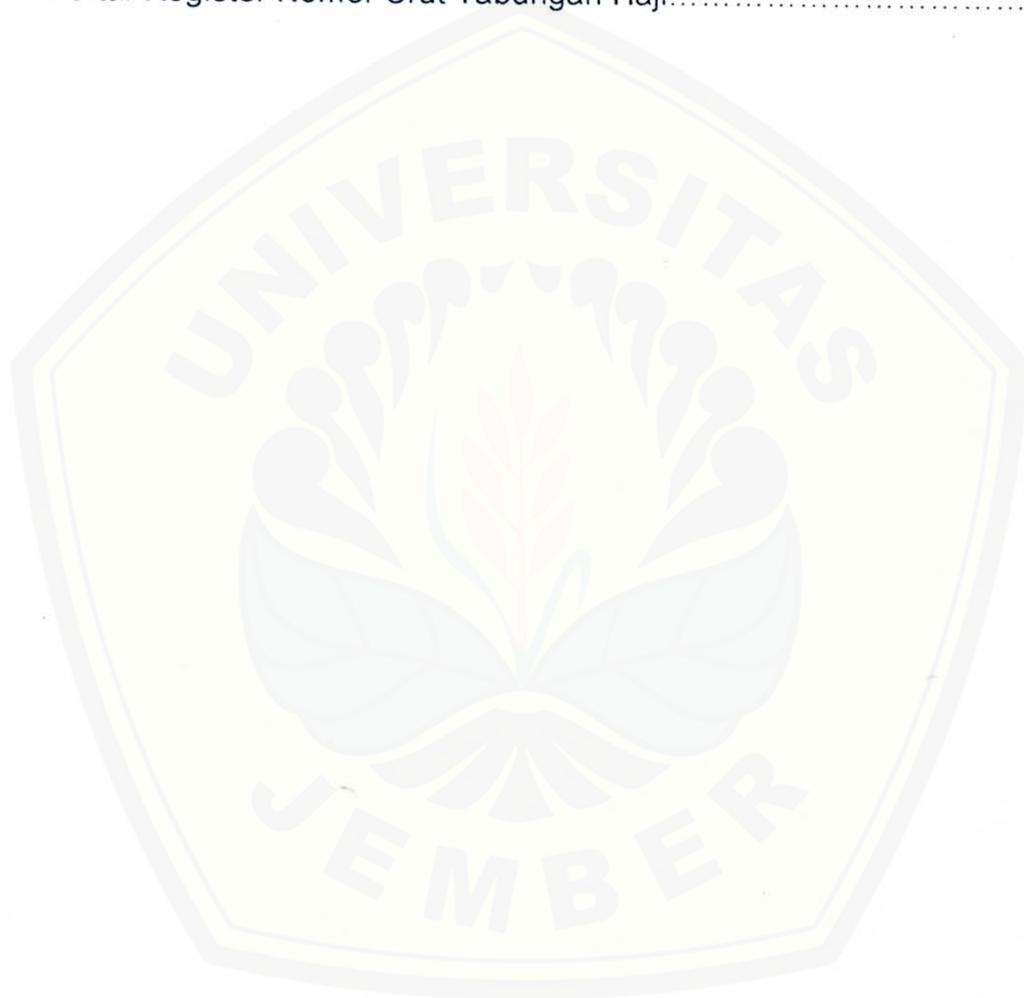
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	16
4.1 Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Haji.....	37
4.2 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.....	39
4.3 Formulir Bukti Setoran Tabungan.....	40
4.4 Formulir Bukti Penarikan Tabungan.....	44



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Nomor Kode Kantor Cabang Bank Jatim.....	31
4.1 Daftar Register Nomor Urut Tabungan Haji.....	41



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Nomor Kode Kantor Cabang Bank Jatim.....	31
4.1 Daftar Register Nomor Urut Tabungan Haji.....	41



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
4. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Bank
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
6. Formulir Data Nasabah
7. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
8. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan
9. Slip Bukti Setoran
10. Slip Bukti Penarikan
11. Tampilan Luar Tabungan Haji Bank Jatim
12. Tampilan Dalam Tabungan Haji Bank Jatim
13. Format Tabungan Haji Bank Jatim
14. Ketentuan Tabungan Haji Bank Jatim
15. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Haji Bank Jatim
16. Prosedur Penyetoran Tabungan Haji Bank Jatim Selanjutnya Per Tunai
17. Prosedur Penarikan / Penutupan Tabungan Haji Bank Jatim
18. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

Untuk mencegah terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bank, maka pemerintah mengeluarkan kebijakan yang dimaksudkan untuk mewujudkan sistem perbankan yang lebih sehat dan efisien serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik dalam bidang material maupun spiritual. Kebijakan pemerintah ini dikeluarkan seiring dengan makin berkembangnya perekonomian Indonesia. Salah satu upaya yang diambil oleh pemerintah dalam rangka meningkatkan

kesejahteraan masyarakat dalam bidang spiritual adalah dengan memberikan pelayanan jasa untuk memudahkan masyarakat dalam melaksanakan ibadah, misalnya bagi umat Islam yang ingin menunaikan ibadah Haji. Adapun kebijaksanaan umum tentang penyelenggaraan urusan haji tertuang dalam Keputusan Presiden No. 62 Tahun 1995 yang menyatakan bahwa, "Ibadah Haji merupakan tugas nasional dan dilaksanakan oleh pemerintah". Tugas nasional tersebut meliputi semua kegiatan mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengendalian termasuk didalamnya pendaftaran calon jamaah haji. Untuk pelayanan pendaftaran dan pembayaran biaya perjalanan haji ini pemerintah menunjuk bank-bank tertentu untuk membantu penyelenggaraannya.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) atau lebih sering disebut Ongkos Naik Haji (ONH). Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji atau Ongkos Naik Haji dapat disetor melalui Tabungan Haji yaitu bentuk simpanan (tabungan) yang mempunyai kelebihan dapat digunakan untuk membayar BPIH atau ONH serta memberikan kemungkinan bagi penabung untuk memperoleh hadiah secara gratis misalnya dalam bentuk pakaian ihram, mukene, uang saku, dan lain-lain.

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

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui bahwa administrasi tabungan haji merupakan hal yang penting serta perlu ditingkatkan penyelenggaraannya, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur administrasi tabungan haji pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan haji.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengalaman serta wawasan tentang prosedur administrasi tabungan haji sebagai bekal untuk masa yang akan datang serta memberikan kesempatan untuk bersosialisasi diri dengan suasana kerja yang sebenarnya.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya berkaitan dengan prosedur administrasi tabungan haji.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang bertempat di Jalan PB. Sudirman No. 37-39 Jember. Telp (0331) 484605, 484606, 484607.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini selama 144 Jam Kerja Efektif yang dimulai pada tanggal 15 Januari 2003 dan berakhir pada tanggal 14 Pebruari 2003. Adapun jam kerja yang berlaku dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- Senin – Kamis : 08.00 – 16.00
- Istirahat : 12.00 – 13.00
- Jumat : 08.00 – 16.00
- Istirahat : 11.30 – 12.30

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan PKN	M i n g g u			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan Pimpinan perusahaan	x			
2.	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	xxx			
3.	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi tabungan	xx			
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan	x			
5.	Membantu pelayanan nasabah di Kantor Kas Daerah Pemkab Jember		xxxx		
6.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah tabungan haji		xx		
7.	Melanjutkan kegiatan yang dilaksanakan pada minggu kedua			xxxx	
8.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh				xx
9.	Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan				xxx
10.	Menyusun Laporan PKN				xx
11.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				xx
12.	Mengakhiri kegiatan PKN				x
13.	Berpamitan pada Pimpinan perusahaan dan semua karyawan yang telah banyak membantu terselesaikannya PKN ini				x

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian daripada tata laksana kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan.

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi pekerjaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990:3)

Jadi Prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur yang lain akan terpengaruh. Oleh karena itu perlu untuk diperhitungkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi secara sempit menurut Sondang P. Siagian (1992:267) adalah " Kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan ". Sedangkan pengertian administrasi secara luas adalah sebagai berikut :

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang P. Siagian, 1992:2).

Pengertian administrasi secara luas tersebut diatas mengandung 3 hal penting, yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya

sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

2.3 Tujuan dan Manfaat Administrasi

Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan administrasi adalah sebagai berikut :

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

Untuk mencapai tujuan administrasi seperti tersebut diatas, perlu mengetahui manfaat dari administrasi, antara lain :

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

2.4 Tabungan

Pengertian Tabungan yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Didalam tabungan dikenal dengan istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menghimpun dan menabungkan uang di Bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh Bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada Bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan yang merupakan bukti pegangan pencatatan atas tabungan yang dimilikinya dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang tabungan yang telah disetorkan pada Bank yang bersangkutan. Disamping itu, penabung mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang ditata usahakan serta disimpan oleh Bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembukuan bagi Bank mengenai jumlah uang tabungan masing-masing penabung.

Dewasa ini terdapat 4 jenis tabungan yaitu : Tabungan Pembangunan Nasional (Tabanas), Tabungan Asuransi Berjangka

(Taska), Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH), tabungan lainnya. Adapun pengertian dari keempat jenis tabungan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Tabanas, adalah bentuk tabungan yang terikat oleh jangka waktu dengan syarat penyetoran dan pengambilan yang untuk pertama kalinya diatur pada tahun 1971. Tabanas tersebut terdiri atas Tabanas Umum, Tabungan Pemuda, Pelajar dan Pramuka (Tappelpram) dan Tabanas Pegawai.
- b. Taska, adalah bentuk tabungan yang dikaitkan dengan asuransi jiwa yang untuk pertama kalinya diatur pada tahun 1971. Jadi tabungan yang dimiliki oleh penabung diasuransikan.
- c. Tabungan ONH, adalah setoran ONH atas nama calon jamaah haji untuk setiap musim haji. Jangka waktu untuk Tabungan ONH bersifat terbuka artinya dapat disimpan terus dalam Bank hingga jumlahnya mencukupi untuk naik haji. Besarnya ONH untuk setiap tahun atau musim haji ditetapkan untuk pertama kalinya dalam Keputusan Presiden pada tahun 1969.
- d. Tabungan Lainnya, yaitu tabungan selain Tabanas dan Taska, misalnya tabungan yang diterima oleh Bank dari pegawai sendiri yang bukan dalam bentuk Tabanas dan Taska, dan tabungan yang diterima oleh Bank yang bukan penyelenggara Tabanas dan Taska.

2.5 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan :

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan benda berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno, 2001:1).

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, yaitu Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.6 Fungsi dan Tugas Bank

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral
2. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat
3. Penyalur dana dalam bentuk kredit
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter
5. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut (Simorangkir, 1989:20) :

1. Melakukan operasi perkreditan secara pasif yaitu tugas menerima simpanan atau dana yang dipercayakan oleh masyarakat dalam hal berbagai bentuk.
2. Melakukan operasi perkreditan secara aktif yaitu tugas dalam rangka menciptakan atau memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Usaha bank sebagai perantara dalam perkreditan.

Fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

2.7 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 Bab III Pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan, jenis bank terdiri dari :

1. Bank Umum

Bank Umum adalah suatu Badan Usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lainnya kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Adapun fungsi pokok dari Bank Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
- b. Menciptakan uang melalui pembayaran kredit dan investasi.
- c. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
- d. Menyediakan jasa-jasa pengelolaan dan trust atau wali amanat kepada individu dan perusahaan.
- e. Menyediakan fasilitas untuk perdagangan internasional.
- f. Memberikan pelayanan penyimpanan untuk barang-barang berharga.
- g. Menawarkan jasa-jasa keuangan lain misalnya kartu kredit, cek perjalanan, ATM, transfer dana, dan sebagainya.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum, yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan Surat Pengakuan Hutang.
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat didalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank

2.8 Bank Pembangunan Daerah

Bank Pembangunan Daerah adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas-kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang serta dalam usahanya memberikan kredit terutama kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan. Bank Pembangunan juga diijinkan turut serta didalam penanaman saham pada berbagai perusahaan.

Bank Pembangunan Daerah yang didirikan di tiap daerah tingkat I maupun di daerah tingkat II dimaksudkan sebagai sarana pengembang perekonomian daerah dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah. Sebagai salah satu sarana pengembang perekonomian di daerah, maka Bank Pembangunan Daerah diarahkan oleh pemerintah daerah antara lain :

- a. Untuk membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemda Tingkat I (Propinsi) dan Pemda Tingkat II (Kabupaten).
- b. Untuk membantu membiayai perusahaan-perusahaan daerah (Tingkat I dan II).
- c. Untuk membantu membiayai usaha-usaha swasta yang menunjang pembangunan.
- d. Mengarahkan operasi kreditnya kepada sektor yang produktif baik kredit jangka menengah maupun jangka panjang.
- e. Memperhatikan ketentuan atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam membiayai proyek-proyek pembangunan daerah.
- f. Untuk mengadakan ataupun meningkatkan kerjasama antar Bank Pembangunan Daerah khususnya dengan bank-bank serta lembaga keuangan umumnya demi pemerataan kegiatan pembangunan dan perekonomian.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum 9-4-5. Yang bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya). Perusahaan yang didirikan ini bergerak dalam dunia perbankan yaitu sebagai media keuangan dan pengembang perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Pada awal berdirinya, bank ini memberikan pelayanan jasa utamanya dibidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya seperti tabungan, giro, deposito dan lain-lain.

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari bank umum menjadi bank umum devisa. Hal ini ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Kelebihan dari status bank devisa ini adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor impor, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing. Selain berfungsi sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga berfungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 26 tahun 1994 menyebutkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30 %, artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini digunakan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

Pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No.1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, maka sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim.

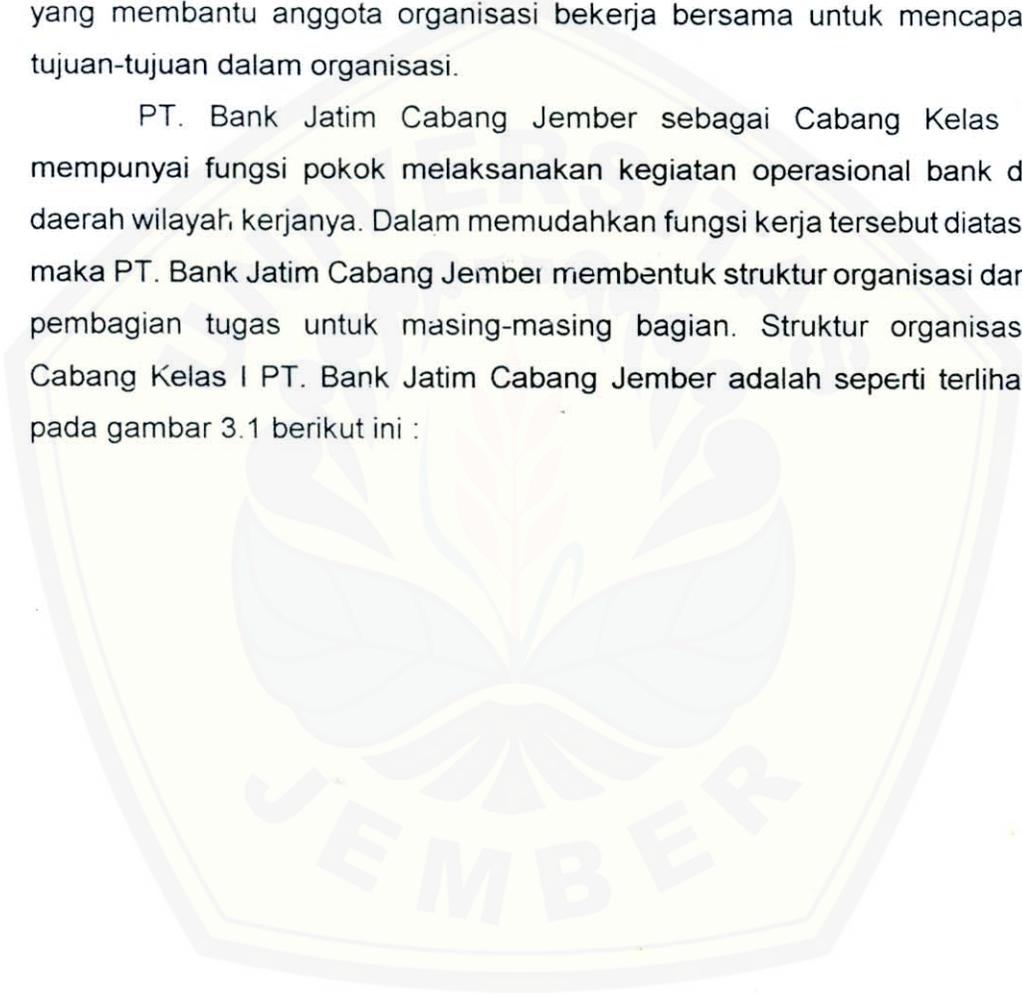
Untuk membantu mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota. Salah satu cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didirikan di kota Jember pada tanggal 1 Juli 1974. Bank ini berdiri sesuai dengan ijin usaha Nomor Keputusan 269/DJM/III.3/5/1973. Untuk sementara kantornya bergabung dengan Kantor Pemda Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim telah pindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman No. 37-39 Jember. Kepindahan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember ke gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri didalam menghadapi persaingan perbankan.

Pada saat ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mempunyai satu Kantor Cabang Pembantu yang berada di Tanggul, serta lima Kantor Kas yang masing-masing terdiri dari Kantor Kas Universitas Jember, Kantor Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Jember, Kantor Kas Balung, Kantor Kas Ambulu dan Kantor Kas yang berada di RSUD dr. Subandi Jember.

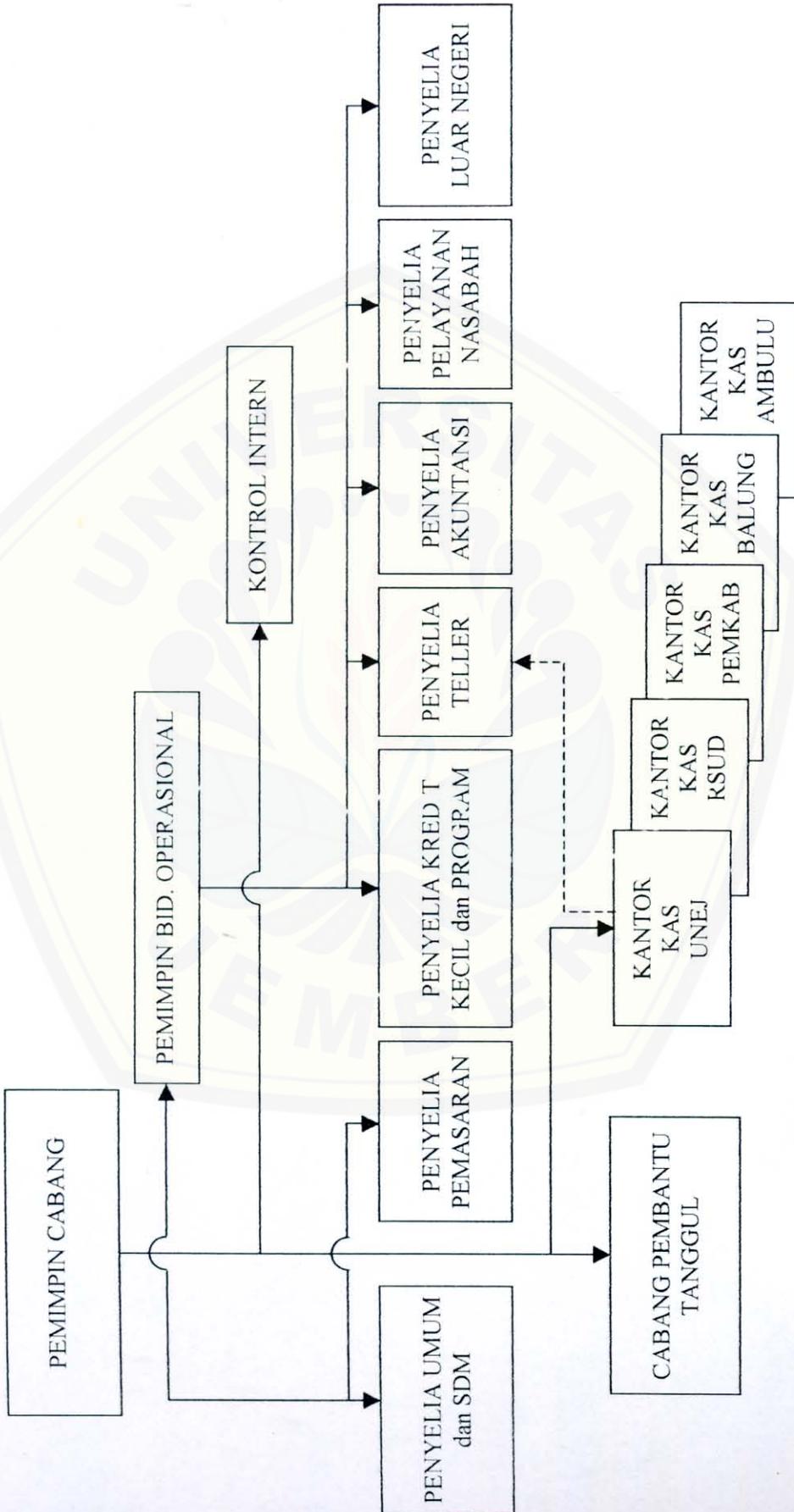
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan yang seringkali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi struktur organisasi intinya adalah merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisir dan dikoordinasi. Struktur organisasi biasanya disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi.

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai Cabang Kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Dalam memudahkan fungsi kerja tersebut diatas, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Struktur organisasi Cabang Kelas I PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah seperti terlihat pada gambar 3.1 berikut ini :



**STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
SK. DIREKSI No. 039 / 056 / DIR / PRN TANGGAL 18 MEI 2001**



Keterangan :
 — = Garis Komando
 - - - - - = Garis Koordinasi

Gambar 3.1 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, Pebruari 2003

Pembagian tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing bagian pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai berikut :

- 1) Pemimpin Cabang, mempunyai tugas-tugas pokok :
 - a. Membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM serta Penyelia Payment Point.
 - b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - d. Memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasionalnya baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tatalaksana pengelolaan Bank.
 - e. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerjasama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain serta bagian-bagian dalam kesatuan organisasi yang baik.
 - f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pemimpin cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga lain diluar Bank setelah mendapat persetujuan dari Direksi.
 - g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpin.
 - h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

- i. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan, Pemimpin Cabang bertanggung jawab kepada Direksi.
- 2) Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas-tugas pokok :
 - a. Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program serta Penyelia Luar Negeri.
 - b. Membantu Pemimpin Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
 - c. Mewakili Pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan sesuai petunjuk Direksi.
 - d. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pemimpin Bidang Operasional bertanggung jawab pada Pemimpin Cabang.
- 3) Kontrol Intern, mempunyai tugas-tugas pokok :
 - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain.
- 4) Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas-tugas pokok :
 - 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 pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.

- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
 - d. Mengelola persediaan-persediaan.
 - e. Mengelola barang-barang inventaris dan asset Bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
 - f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- 5) Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas-tugas pokok:
- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Menganalisa permohonan kredit atau Bank Garansi diluar penawaran dan Full Cover dengan jumlah atau plafond sesuai wewenangnya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong kurang lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
 - g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
 - h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.

- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 - j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain.
- 6) Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas-tugas pokok :
- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - b. Melakukan pengajuan klaim.
 - c. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
 - d. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kecil dan kredit program.
 - e. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
 - f. Memantau aktivitas pemberian kredit serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- 7) Penyelia Teller, mempunyai tugas-tugas pokok :
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.

- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas dan penyimpanan uang kas.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan serta mencegah timbulnya kesalahan.
 - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 8) Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas-tugas pokok:
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah terjadinya kesalahan.
 - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 9) Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas-tugas pokok :
- 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 Cover*.

- d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lain, jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
 - e. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas Teller.
 - f. Berkoordinasi dengan pengelola *card centre* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
 - g. Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan Penyelia Teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
 - h. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
 - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
 - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 10) Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas-tugas pokok :
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian, pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valas.
 - b. Mengadakan kerjasama dengan Bank Koresponden.
 - c. Melaksanakan semua kegiatan bidang Luar Negeri dan valas.
 - d. Mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas.
 - e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

- 11) Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas-tugas pokok :
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
 - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
 - h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai cabang kelas I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di kota Jember. Oleh karena itu kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah :

3.3.1 Menghimpun Dana

Dana yang dihimpun oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Kabupaten Jember.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari :
 - a. Giro, adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, surat perintah pembayaran

lainnya atau dengan pemindahbukuan. Adapun keunggulan yang dimiliki oleh simpanan giro adalah bunganya bersaing, dapat digunakan untuk memperlancar transaksi urusan bisnis, setoran pertama untuk perorangan hanya Rp. 500.000,- dan setoran pertama untuk perusahaan adalah Rp. 1.000.000,-.

- b. Deposito, adalah simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Adapun keunggulan yang dimiliki oleh simpanan deposito adalah suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan, Perpanjangan Deposito Otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu, dapat dijadikan jaminan kredit dan lain-lain.
- c. Tabungan, adalah simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Adapun jenis-jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim Cabang Jember, yaitu :

- (1) Tabungan Simpeda, adalah salah satu produk Bank Jatim dengan bunga harian yang menguntungkan dan berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah serta membantu membiayai usaha pembangunan. Setoran pertama untuk tabungan simpeda adalah sebesar Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 5.000,-. Fasilitas yang dimiliki tabungan simpeda antara lain tersedianya ATM bersama dan dapat dijadikan jaminan kredit.
- (2) Tabungan Siklus, adalah tabungan yang dikeluarkan oleh Bank Jatim yang diperuntukkan bagi penabung perorangan dari segala lapisan masyarakat. Tabungan ini penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat

dipersamakan dengan itu. Setoran pertama untuk tabungan siklus adalah Rp. 25.000,- sedangkan setoran selanjutnya minimal sebesar Rp. 10.000,-. Fasilitas yang dimiliki oleh tabungan siklus antara lain penarikan dan penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang dan dapat dijadikan sebagai jaminan kredit.

- (3) Tabungan Nasa, adalah salah satu jenis produk tabungan 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 dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Besarnya beasiswa yang diberikan untuk siswa SD/MI adalah Rp. 120.000,-, sedangkan untuk siswa SLTP/MTs adalah sebesar Rp. 240.000,- dan untuk siswa SMU/MA Rp. 300.000,-.
- (4) Tabungan Haji, adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah Haji ke Tanah suci Mekkah untuk melaksanakan Rukun Islam yang ke lima. Adapun setoran awal untuk tabungan haji adalah Rp.100.000,- sedangkan setoran selanjutnya minimal Rp.10.000,-. Penyetoran tabungan haji dapat dilakukan di seluruh cabang Bank Jatim.

3.3.2 Memberikan Kredit

Dalam dunia usaha perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain. Dalam hal ini pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian. Adapun jenis kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah :

1. Kredit Investasi Umum, adalah kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. Bank Jatim dengan suku bunga yang telah ditetapkan dan diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemda atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, renovasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.
2. Kredit Modal Kerja Umum, adalah kredit modal kerja diluar kredit program pemerintah yang dikeluarkan dengan suku bunga yang telah ditetapkan serta diperuntukkan bagi perusahaan, perorangan, perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa dan perusahaan daerah.
3. Kredit Tebu Rakyat Investasi, adalah pinjaman yang diberikan kepada para petani khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara sederhana.
4. Kredit Kepada KUD Penyalur Pupuk, adalah pinjaman yang diberikan dengan syarat lunak dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.
5. Kredit Kepada KUD Kredit Usaha Tani, adalah pinjaman yang diberikan dengan syarat lunak dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
6. Kredit Pensiun, adalah kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai Pemda Tingkat I dan II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
7. Kredit Deposito, adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo. Simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

8. Kredit Pemilikan Rumah, adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat membeli rumah secara kredit dengan menggunakan bantuan dana dari pemerintah.
9. Kredit Pegawai Negeri, adalah kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom khususnya di lingkungan Pemda Tingkat II Jember dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan pada APBN dan instansi yang terkait dengan Bank Jatim, misalnya KPKN, PDAM dan lain-lain.

3.3.3 Melaksanakan Usaha Jasa Perbankan Lainnya

Selain melakukan penghimpunan dana dan pemberian kredit, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember juga melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, antara lain :

1. Transfer, adalah pengiriman uang atas perintah nasabah atau bagian bank tertentu untuk keuntungan pihak lain pada bank lain atau cabang bank sendiri.
2. Inkaso, adalah jasa yang melibatkan pihak ketiga dalam rangka penyelesaian tagihan berupa warkat-warkat atau surat berharga yang tidak dapat diambil alih atau dibayarkan segera kepada si pemberi amanat untuk keuntungannya.
3. Bank Garansi, adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi kewajiban apabila yang dijamin di kemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajibannya kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.
4. Referensi Bank, adalah surat yang diterbitkan oleh bank yang berisikan keterangan tentang keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank dan atau pada saat tertentu.
5. *Safe Deposit Boxes*, adalah salah satu sistem pelayanan bank kepada masyarakat dalam bentuk penyewaan boks dengan ukuran tertentu untuk menyimpan barang-barang berharga dengan jangka waktu tertentu dan nasabah menyimpan sendiri kunci kotak pengaman

tersebut. *Safe Deposit Boxes* (Kotak Pengaman) merupakan simpanan dalam bentuk tertutup dalam arti pejabat bank tidak boleh memeriksa atau menyaksikan wujud atau bentuk barang yang disimpan.

6. Kliring, adalah sarana atau suatu cara perhitungan hutang-piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia (BI), Bank Pemerintah yang ditunjuk BI atau oleh bank itu sendiri (kliring antar kantor) yang dilakukan di wilayah masing-masing dengan cepat, aman, efektif dan efisien.
7. Menyediakan fasilitas ATM bersama.
8. Pelayanan dan penatausahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
9. Menerima setoran PPh, PPN dan PBB serta melaksanakan gaji pegawai negeri.
10. Menerima pembayaran PDAM, listrik dan telepon.
11. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.

3.4 Tabungan Haji Bank Jatim

Tabungan Haji Bank Jatim merupakan produk tabungan yang dikeluarkan oleh Bank Jatim sejak tahun 1980-an dan on-line sejak tahun 2002, sehingga sampai saat ini sudah banyak nasabah Tabungan Haji Bank Jatim yang telah berangkat ke Tanah Suci Mekkah.

Tabungan Haji Bank Jatim dimaksudkan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam untuk menunaikan Ibadah Haji. Tabungan Haji Bank Jatim ini hanya diperuntukkan bagi penabung perorangan dan tidak dapat diambil sewaktu-waktu kecuali untuk pembayaran pelunasan Ongkos Naik Haji, penabung mengundurkan diri sebagai penabung Tabungan Haji, dan adanya kepentingan lain yang mendesak sehingga perlu kebijaksanaan khusus.

Setiap pembukaan rekening Tabungan Haji, kepada calon nasabah diminta untuk mengisi dan menandatangani Formulir Aplikasi Pembukaan Tabungan Haji, Formulir Data Nasabah, Kartu Contoh Tanda Tangan dan Bukti Setoran rangkap 2 (dua). Sebagai bukti penabung, Bank menerbitkan Buku Tabungan Haji dan menatausahakan dalam rekening tabungan atas nama penabung.

Penabung Tabungan Haji Bank Jatim tidak dibebani biaya administrasi pembukaan rekening, penyetoran maupun pengambilan tabungan guna membayar Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) atau Ongkos Naik Haji (ONH), tetapi apabila Buku Tabungan Haji hilang akan dikenakan biaya administrasi penggantian Buku Tabungan Haji sebesar Rp. 5.000,-.

Penabung Tabungan Haji Bank Jatim dapat digolongkan menjadi dua, yaitu Penabung Pasif dan Penabung Aktif. Penabung dikatakan Penabung Pasif apabila hanya memiliki saldo tabungan kurang dari Rp. 100.000,- dan selama satu tahun berturut-turut tidak pernah ada mutasi. Penabung Aktif adalah penabung yang memiliki saldo diatas Rp. 100.000,- dan selama satu tahun berturut-turut masih ada mutasi. Untuk mengetahui apakah penabung tergolong aktif atau pasif, secara berkala pihak Bank akan melakukan investigasi (penyidikan) atau inventarisasi pada setiap rekening Tabungan Haji.

Adapun ketentuan-ketentuan yang berlaku pada Tabungan Haji Bank Jatim antara lain :

1. Yang berhak menjadi penabung adalah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Setiap pembukaan rekening Tabungan Haji, Bank akan menerbitkan Buku Tabungan Haji sebagai bukti penabung. Tata cara penomoran rekening individual Tabungan Haji ditetapkan dengan menggunakan sepuluh angka/digit dan terbagi dalam 4 (empat) kelompok, yaitu :
 - a. 3 angka pertama untuk nomor kode kantor cabang/cabang pembantu;
 - b. 1 angka ke dua untuk nomor kode produk Tabungan Haji;

- c. 5 angka berikutnya merupakan nomor urut pembukaan rekening atau nomor urut penabung di cabang/cabang pembantu yang bersangkutan dan dimulai dari angka 1 untuk setiap cabang/cabang pembantu;
- d. 1 angka terakhir merupakan kode/cek digit.

Adapun contoh penulisan nomor rekening Tabungan Haji adalah sebagai berikut : Seorang calon penabung membuka rekening Tabungan Haji pada Cabang Gresik, maka nomor rekening penabung yang bersangkutan adalah :

027 5 00001 1

Keterangan :

- 027 : Nomor Kode Kantor Cabang Gresik
- 5 : Nomor Kode Produk Tabungan Haji
- 00001 : Nomor Urut Pembukaan Rekening Tabungan Haji Cabang /Nomor Urut Penabung Tabungan Haji di Cabang yang bersangkutan
- 1 : Cek Digit

Selanjutnya untuk penabung ke sepuluh, cara penomoran rekening tabungannya adalah 027 5 00010 0 dan untuk penabung yang ke lima belas nomor rekeningnya adalah 027 5 00015 5.

3. Nomor Kode Kantor Cabang yang dijadikan pedoman setiap cabang dalam melakukan penomoran rekening individual Tabungan Haji Bank Jatim ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Nomor Kode Kantor Cabang

Nomor Kode	Kantor Cabang	Nomor Kode	Kantor Cabang
001	Cabang Utama	018	Cabang Sumenep
002	Cabang Banyuwangi	019	Cabang Nganjuk
003	Cabang Jember	020	Cabang Ponorogo
004	Cabang Malang	021	Cabang Pacitan
005	Cabang Madiun	022	Cabang Trenggalek
006	Cabang Kediri	023	Cabang Pasuruan
007	Cabang Pamekasan	024	Cabang Sampang
008	Cabang Bojonegoro	025	Cabang Bangkalan
009	Cabang Lumajang	026	Cabang Sidoarjo
010	Cabang Ngawi	027	Cabang Gresik
011	Cabang Jombang	028	Cabang Lamongan
012	Cabang Probolinggo	029	Cabang Situbondo
013	Cabang Kraksaan	030	Cabang Magetan
014	Cabang Blitar	031	Cabang Bondowoso
015	Cabang Tulungagung	032	Cabang Dr. Soetomo
016	Cabang Mojokerto	033	Cabang Perak
017	Cabang Tuban	034	Cabang Kangean

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2003

4. Setiap akhir bulan, Bank wajib menyisihkan jasa manfaat Tabungan Haji. Besar kecilnya jasa manfaat dalam Tabungan Haji Bank Jatim diatur oleh perusahaan melalui Surat Edaran atau Surat Keputusan Direksi Bank Jatim. Jasa manfaat ini tidak langsung dimasukkan dalam saldo rekening, melainkan ditampungkan dalam rekening jasa manfaat (bunga) yang masih harus dibayar. Selain memberikan jasa manfaat dan hadiah, menjelang pemberangkatan haji Bank Jatim juga memberikan perlindungan Asuransi Jiwa kepada penabung yang akan menunaikan Ibadah Haji.
5. Pencairan Tabungan Haji bagi yang meninggal dunia adalah Tabungan Haji menjadi hak milik ahli warisnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri atau pengadilan setempat, testamen atau surat wasiat penunjukan kuasa dari ahli waris untuk mewakili dalam pencairan Tabungan Haji.
6. Pencairan Tabungan Haji yang dilakukan bukan oleh penabung (bukan pemilik Tabungan Haji) wajib dilengkapi dengan bukti diri

(KTP/SIM) orang yang mengambil, Buku Tabungan Haji penabung dan Surat Kuasa dari penabung dengan bermaterai cukup.

7. Pada saat nasabah melakukan penutupan rekening dan atau digunakan untuk Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji, Cabang wajib melimpahkan jasa manfaat Tabungan Haji (setelah dipungut PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku). Tabungan Haji akan dipungut PPh sebesar 20% dari bunga yang diperoleh dengan catatan bahwa bunga yang diperoleh \geq Rp. 7.500.000,-. Jadi apabila bunga yang diperoleh kurang dari Rp. 7.500.000,- tidak akan dipotong PPh.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mengenai Prosedur Administrasi Tabungan Haji, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember telah melaksanakan fungsinya sebagai bank daerah yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana ke masyarakat dalam rangka menumbuhkan perekonomian di daerah dan meningkatkan taraf hidup orang banyak.
2. Tabungan Haji merupakan salah satu produk PT. Bank Jatim Cabang Jember yang berfungsi untuk membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang ingin menyimpan uangnya untuk menunaikan Ibadah Haji.
3. Pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah membantu pelaksanaan kegiatan administrasi Tabungan Haji dengan ikut serta menjalankan aktivitasnya meliputi pengisian Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Haji, pengisian Formulir Data Nasabah, pengisian Bukti Setoran, pengisian Daftar Register Nomor Urut Tabungan Haji dan pengisian Bukti Penarikan Tabungan Haji. Selain membantu kegiatan-kegiatan tersebut diatas, penulis juga membantu di Kantor Kas Daerah Pemkab Jember dalam hal menerima setoran dari Dinas-dinas serta instansi yang berada dibawah wewenang Kantor Pemkab Jember.
4. Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu dapat mengetahui pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji Bank Jatim yang meliputi Pembukaan Rekening Tabungan Haji, Penyetoran Tabungan Haji Bank Jatim Selanjutnya dan Penarikan/Penutupan Rekening Tabungan Haji.

Berdasarkan beberapa kesimpulan tersebut diatas, dapat dilihat bahwa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik terutama mengenai pelaksanaan Administrasi Tabungan Haji. Selain itu, dapat dilihat pula bahwa Tabungan Haji Bank Jatim merupakan tabungan yang membantu serta memberikan kemudahan kepada masyarakat Jawa Timur.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur tidak hanya melaksanakan Administrasi Tabungan Haji dengan baik, tetapi juga banyak memberikan pelayanan lain kepada masyarakat, misalnya dalam hal pemberian kredit, pelayanan pembayaran listrik dan telepon dan lain-lain. Semua itu bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap PT. Bank Jatim.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1990, "**Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**", BPFE Yogyakarta
- Siagian P. Sondang, 1992, "**Kerangka Dasar Ilmu administrasi**", PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Sardjonopermono, Iswardono, 1990, "**Uang dan Bank**", BPFE Yogyakarta
- Sinungan, Muchdarsyah, 1992, "**Uang dan Bank**", PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Suyatno, Thomas, dkk, 2001, "**Kelembagaan Perbankan**", PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Simorangkir, O.P, 1989, "**Dasar-dasar dan Mekanisme Perbankan**", Aksara Persada Indonesia, Jakarta
- Subagyo, dkk, 1998, "**Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya**", STIE YKPN Yogyakarta



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 : 9040 /J25.1.4/P.6/02
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 26 November 2003

Kepada : Yth. Pn. Pimpinan

PP. BANK JAPP 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	DIAN PUSPITARTI	000 - 2251	Adm. Manajemen

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 Januari 2004 sampai dengan 20 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Handwritten signature

Ken Darsawati, M.Pd

Telp. 130 531 075

Nomor : 041/03.2/Um-Sdm/Cjb

Jember, 08 Januari 2003

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

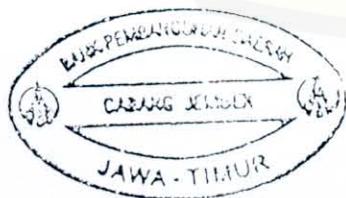
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN

Menunjuk surat saudara No.48-10/J25.1.4/P 6/02 tanggal 26 November 2002 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Adapun nama peserta Program PKN tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1	Diah Puspitaningrum	000 - 2254	Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.



PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

MOCIL AMANU
Pemimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI
Penyelia Umum/Sdm

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

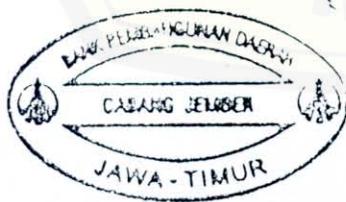
Nama : Moch. Amanu
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
PT. Bank Jatim - Cabang Jember
Alamat : Jl. Pahl. Sudirman, Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tertera di bawah ini

Nama : Dina Kuspitari
NIM : 0000310225
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Program PKN pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 5 Januari s.d 14 Februari 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

Moch. Amanu
MOCHEL AMANU
Pemimpin Bid. Ops.

SURAT PERNYATAAN

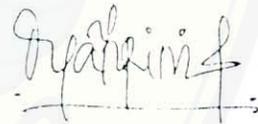
Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Diah Puspitarini
N I M : 000 - 2254
Jabatan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Alamat : Jl. Srikoyo 58 Patrang 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 benar – benar dan dalam keadaan sadar.

Jember, 15 Januari 2003
Yang membuat pernyataan



Diah Puspitarini

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA NYATA
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
 15 Januari 2003 – 14 Pebruari 2003

Nama : DIAH PUSPITARINI

Nim : 000803102254

Prog. Studi : D III Adm. Keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ

No.	Hari	Tanggal	Pagi	Sore
1.	Rabu	15 - 01 - 03	1. <i>nyas</i>	1. <i>nyas</i>
2.	Kamis	16 - 01 - 03	2. <i>nyas</i>	2. <i>nyas</i>
3.	Jumat	17 - 01 - 03	3. <i>nyas</i>	3. <i>nyas</i>
4.	Senin	20 - 01 - 03	4. <i>nyas</i>	4. <i>nyas</i>
5.	Selasa	21 - 01 - 03	5. <i>nyas</i>	5. <i>nyas</i>
6.	Rabu	22 - 01 - 03	6. <i>nyas</i>	6. <i>nyas</i>
7.	Kamis	23 - 01 - 03	7. <i>nyas</i>	7. <i>nyas</i>
8.	Jumat	24 - 01 - 03	8. <i>nyas</i>	8. <i>nyas</i>
9.	Senin	27 - 01 - 03	9. <i>nyas</i>	9. <i>nyas</i>
10.	Selasa	28 - 01 - 03	10. <i>nyas</i>	10. <i>nyas</i>
11.	Rabu	29 - 01 - 03	11. <i>nyas</i>	11. <i>nyas</i>
12.	Kamis	30 - 01 - 03	12. <i>nyas</i>	12. <i>nyas</i>
13.	Jumat	31 - 01 - 03	13. <i>nyas</i>	13. <i>nyas</i>
14.	Senin	03 - 02 - 03	14. <i>nyas</i>	14. <i>nyas</i>
15.	Selasa	04 - 02 - 03	15. <i>nyas</i>	15. <i>nyas</i>
16.	Rabu	05 - 02 - 03	16. <i>nyas</i>	16. <i>nyas</i>
17.	Kamis	06 - 02 - 03	17. <i>nyas</i>	17. <i>nyas</i>
18.	Jumat	07 - 02 - 03	18. <i>nyas</i>	18. <i>nyas</i>
19.	Senin	10 - 02 - 03	19. <i>nyas</i>	19. <i>nyas</i>
20.	Selasa	11 - 02 - 03	20. <i>nyas</i>	20. <i>nyas</i>
21.	Rabu	12 - 02 - 03	21. <i>nyas</i>	21. <i>nyas</i>
22.	Kamis	13 - 02 - 03	22. <i>nyas</i>	22. <i>nyas</i>
23.	Jumat	14 - 02 - 03	23. <i>nyas</i>	23. <i>nyas</i>



BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

or CIF
Number

Nomor NSB

Tanggal
Date

2 0 1 2 0

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

Nama : MISINADIN
 Alamat Rumah : JL. SRIKOYO 69 SD NO. 3 JEMBER
 Alamat Kantor : JL. MOCH. SERUJI 250 JEMBER
 RT. 02 RW. 01 Kel. PATRANG Kode Pos 68111
 Post Code
 Jabatan : SURU Bidang Usaha :
 WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners If Foreigners Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP
 Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card
 Nomor Berlaku s/d Exp. Date
 No. Telepon Kantor (031) 48304 No. Telepon Seluler No. Faksimili
 Office Phone No. Selular Phone No. Fax. No.
 KTP SIM Passport Lainnya
 Others
 090956/09195/73.1003/2001 Berlaku s/d Exp. Date 09092001
 Tanggal Lahir 0909195
 Pelajar/Mahasiswa Ibu Rumah Tangga Pegawai Negeri Pegawai Swasta
 Student House Wife Civil Servant Private Employee
 Islam (M) Kristen/Katolik (C) Budha (B) Hindu (H)
 Moslem Christian/Catholik Buddhist Hindu
 SD (01) SMP (02) SMA (03) Akademi (04) Universitas
 Elementary Scholl Jr. High School Sr. High School Academy University
 Belum Menikah (S) Menikah (M) Lainnya (x)
 Single Married Others
 dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)
 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)
 Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05)
 Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)
 Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah
 Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain
 Status Pemohon : Pribadi
 Beneficiary Owner
 Kode Pos
 Post Code
 WNI (1) Indonesian WNA (2) Foreigners If Foreigners Jika WNA : KIMS/KITAS KITAP
 Visitor Temporary Card Visitor Permanent Card
 dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)
 500.000 - 1.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)
 Dari tempat usaha (01) Warisan (03) Hadiah (05)
 Pihak ketiga (02) Hibah (04) Lain-lain (06)
 Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Biaya Sekolah / Kuliah
 Untuk Kebutuhan Rumah Tangga Lain-lain
 Kartu Identitas : KTP SIM Passport Lainnya
 Others
 Berlaku s/d Exp. Date



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

Digital Repository Universitas Jember

Nama Perusahaan : Bidang Usaha

Name Of Company :

Alamat Perusahaan :

Company Adrees :

No. Telp. Perusahaan : No. Faksimili Kode Pos

Company Phone : Fax. No Post Code

No. Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / :

No. Anggaran Dasar :

Article of Association Number :

Tgl. Pengesahan Kehakiman/Tgl. Akte Kelahiran / : Tanggal Bulan Tahun

Tgl. Anggaran Dasar : Date Month Year

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

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
KITAP

Jenis Kartu Identitas : KTP SIM Passport
ID Card Type Visitor Per

No. Kartu Identitas : Berlaku s/d
ID Card Number Exp. Date

Hubungan Hukum :

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

No. Telepon Lembaga : Jabatan Kode Pos

Nama Pemegang Kuasa : Post Code

Alamat Rumah :

Residential Addresses : No. Telepon Rumah No. Faksimili

Home Phone No. Fax. No

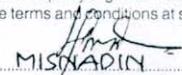
Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS
Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card
KITAP

Nomor : Berlaku s/d
Number 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


MISNADIN
(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)
Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Pejabat 1 : []

Tipe Nasabah : Individual (01) Retail (02) Corporate (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 Lainnya

KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
Nama	: DWI ARTHA NOVI MEDRI		
Alamat	: JL. KARIMATA Gg.VI/13 JEMBER		
Telepon	: (0331) 330773	Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		

BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang: **JEMBER**

BUKTI SETORAN

Tanggal: 21 Maret 2003

JENIS SETORAN

TUNAI KLIRING

JENIS REKENING

SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS GIRO
 TABANAS TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING : 003 5 00001 1

DIAS NAMA: **DWI ARTHA NOVIANDRI**

TELLER

PENYETOR

BANK

NO. CEK / BG

NOMIN

TOTAL

100.00

TERBILANG : Seratus Ribu Rupiah

STOKSIAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERPILIH

Form BS-MA/Dj.Mi.98

BANK JATIM
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
JEMBER

BUKTI PENYERAHAN

Tanggal: 28 Maret 2003

SAUDARA BAYAR TUNAI KE BEBAN:

SIMPEDA TABUNGAN
 ERBANAS TABUNGAN

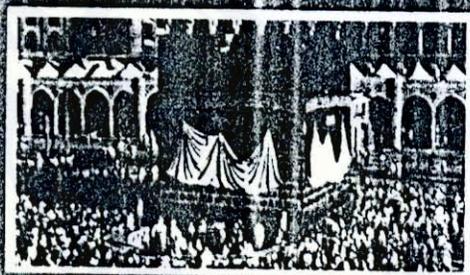
NOMOR REKENING 003 5 00015 5

ATAS NAMA S. TEJO SURDJAJI

Jumlah Rp. 2.000.000,-

UANG Dua Juta Rupiah

TANDA TANGAN II	JUMLAH TSB DIBALIK INI DILEHIMA DENGAN UANG TUNAI COCOK TGI
TANDA TANGAN I	
NAMA	
ALAMAT	
NO KARTU PENGENAL	
PENYEDIA	
PEMERIKSA	
PEMBAYAR	
PECAJIAN	JUMLAH
Rp. 100.000	
Rp. 50.000	
Rp. 20.000	
Rp. 10.000	
Rp. 5.000	
Lain ²	



KANTOR PUSAT

Jl. Basuki Rahmad 98 - 104 Surabaya 60271
Telp. 031. 5310090 (hunting) Telex. 32376 - 79 BPD KP IA
Fax. 031. 5311056, 5470159. Po Bok 917

**Tabungan
HAJI**

JEMBER

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

Tanggal :

Disahkan Oleh :

Pejabat Bank

Kantor Cabang

No. Tabungan

Nama

Identitas

Alamat

PERHATIAN :

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

Sandi : 1000 Setoran Tunai
1002 Setoran Kliring
1005 Setoran pemindahbukuan
1011 Pembatalan Transaksi
1017 Pemindahbukuan ATM (K)

1051 Jasa Mantaat
1071 Pemindahbukuan phonebanking (K)
3000 Penarikan tunai
5007 Pendebetan umum
5008 Penarikan Pemindahbukuan

Periksalah saldo Tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank

TANGGAL	SANDI	MUTASI	SALDO	VALIDASI

KETENTUAN TABUNGAN HAJI

A. Ketentuan Umum

1. Yang berhak menjadi penabung adalah semua lapisan masyarakat secara perorangan
2. Sebagai bukti tabungan, Bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung
3. Apabila terdapat perbedaan antara saldo pada buku tabungan dengan saldo pada pembukuan Bank maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
4. 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 dapat dilakukan di seluruh cabang Bank Jatim setiap saat pada jam kerja selama kas buka
2. Setoran pertama, setoran selanjutnya dan saldo minimum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Penarikan tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu kecuali untuk pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPHI). Setiap penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung, kartu identitas asli dan 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 penarikan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.

C. Pemberian Jasa Manfaat dan Penutupan Rekening

1. Dana Tabungan Haji akan dikelola dengan baik, untuk itu Bank akan memberikan jasa manfaat yang diberikan pada saat penabung akan menunaikan Ibadah Haji
2. Biaya penutupan rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

PERMOHONAN BUKU TABUNGAN HAJI

Kepada
Bank Jatim
Cabang.....

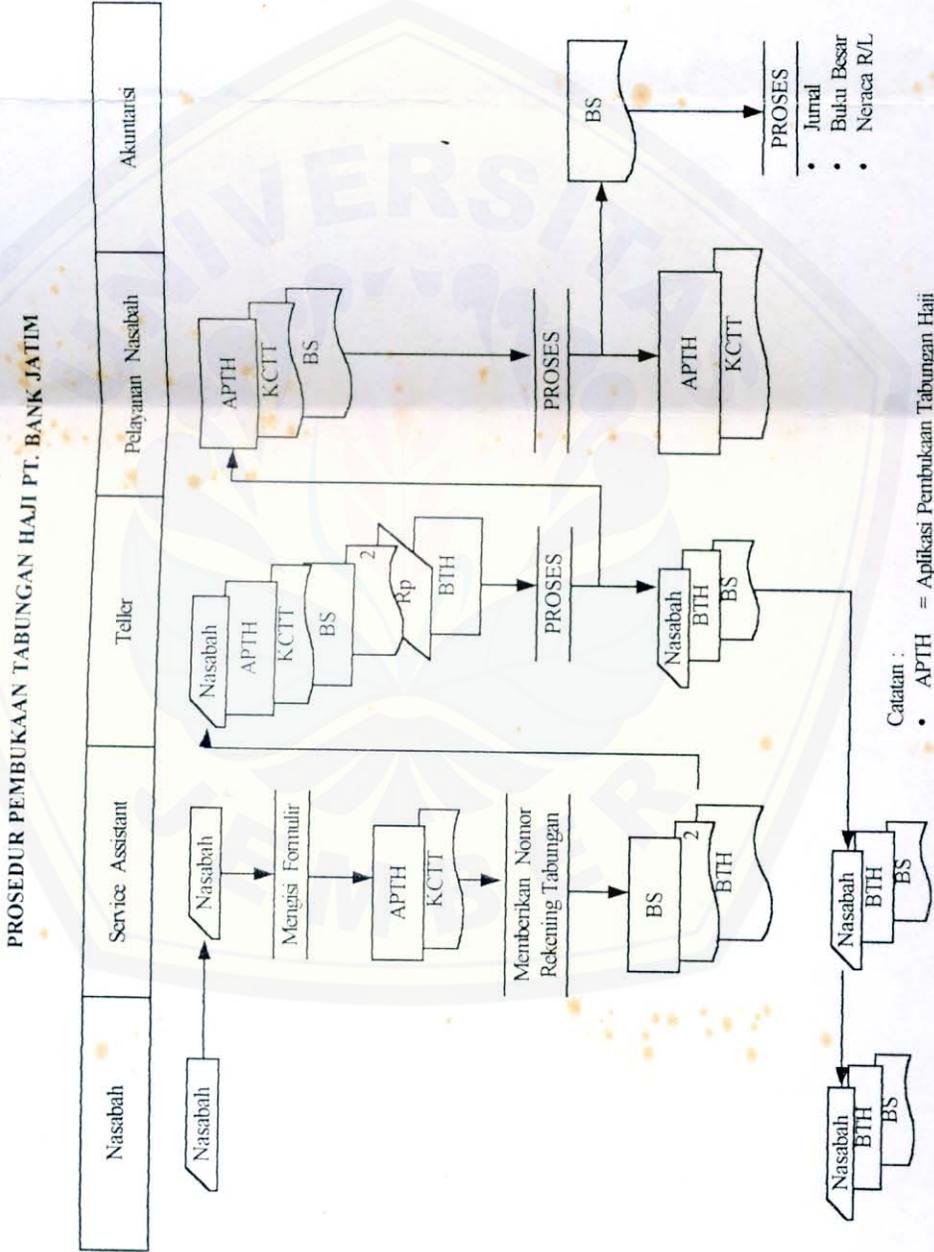
Sehubungan dengan habis/rusak/cacatnya *) Buku Tabungan Haji atas nama
..... Nomor Rekening, mohon diterbitkan
Buku Tabungan Haji baru atas nama tersebut di atas.

Dengan diterbitkannya Buku tabungan ini, banki segala kerugian yang timbul atas
penyalahgunaan Buku tabungan, sepenuhnya menanti tanggung jawab saya/kami.

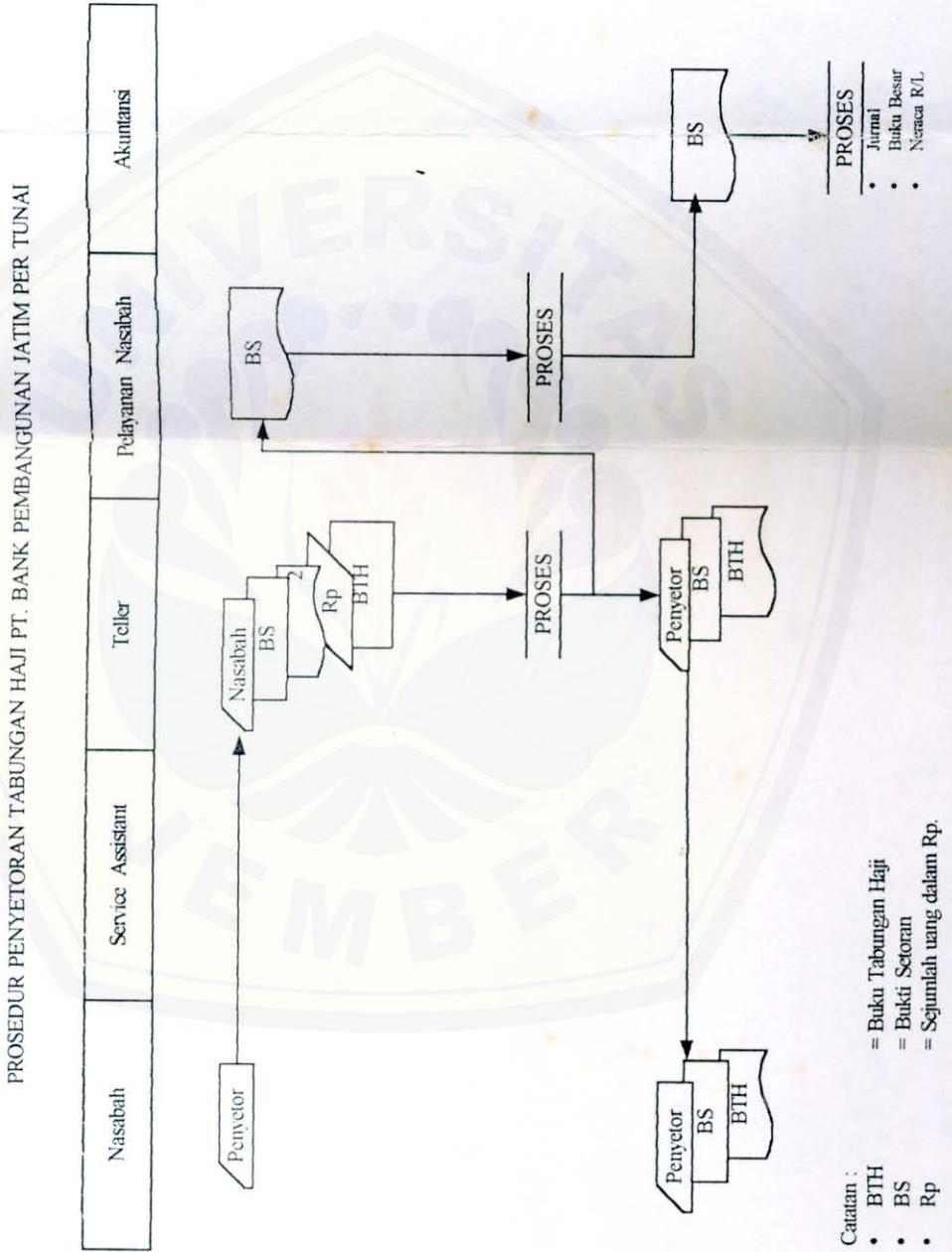
*) Corot yang tidak penuh

(.....)
Nama Jelas & Tanda tangan

Lampiran 15. Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Haji Bank Jatim

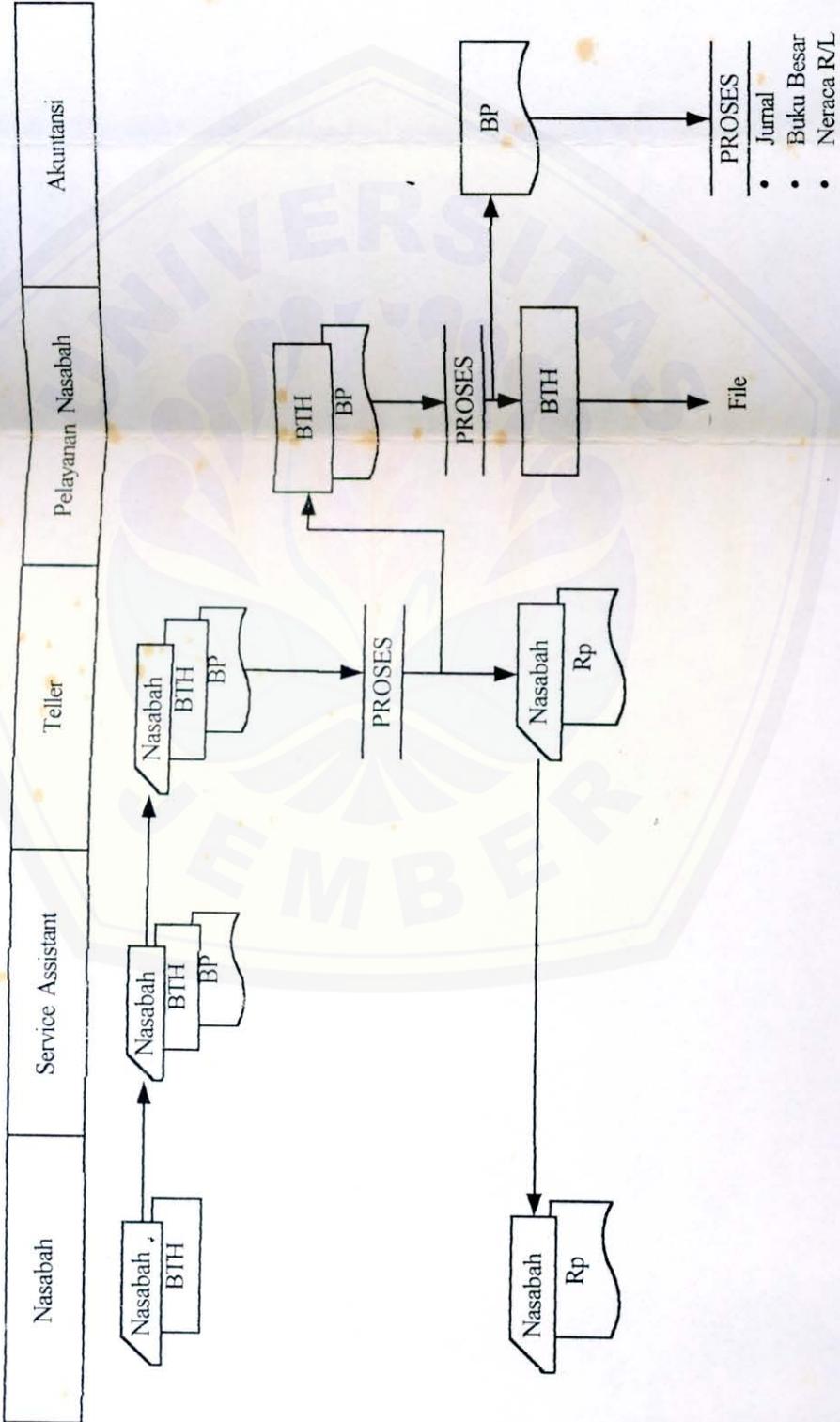


Lampiran 16. Prosedur Penyetoran Tabungan Haji Bank Jatim Selanjutnya Per Tunai



Lampiran 17. Prosedur Penarikan/Penutupan Tabungan Haji Bank Jember

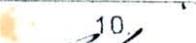
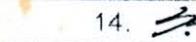
PROSEDUR PENARIKAN / PENUTUPAN TABUNGAN HAJI PT. BANK JATIM



**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

**KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DIAH PUSPITARINI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102254
 Program Pendidikan : D III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI PADA PT.
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Bambang Irawan, M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 18-1-03

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18-1-03	Konultasi proposal PKM fee	1. 
2.			2.
3.			3.
4.	18-3-03	Konultasi bab I, II, III, & IV	4.
5.			5. 
6.		Bentuk surat dan	6.
7.		catatan yg ada pd draft.	7.
8.			8.
9.	1-4-03	Memahami bentuk prosedur & kebijakan	9.
10.		dan lembaga & bentuk struktur organisasi	10. 
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.	7-04-03	Fee untuk daftar ujian	14. 
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

