

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
PADA BAN JATIM CABANG JEMBER

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



Oleh :

Ika Ningtyas A.

NIM:010803102172/AK

Asal :	Hadiah Pembelian	Klass 351.97 Mict P Sam
Terima di :	10 JAN 2005	
No induk :		
Pengkatalog :		

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : IKA NINGTYAS A.
N. I. M. : 010803102172
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
29 MEI 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. Markus Apriono, MM
NIP. 131 832 340

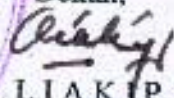


Sekretaris,


Drs. A. di Prasodjo, MP
NIP. 131 691 014
Anggota,


Drs. Sukusni, M.Sc
NIP. 130 350 764

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. LIAK P, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : IKA NINGTYAS ARIFJANTY
NIM : 010803102172
Fakultas /Jurusan : Ekonomi/ Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh,

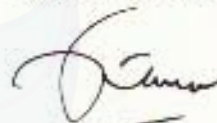
Dosen Pembimbing



Drs. Suklismi M. Sc

NIP.130 350 764

Dosen Pembimbing



Diana Sulianti SE

NIP.132 262 695



MOTTO

“Barang siapa yang memberikan safaat yang baik, niscaya ia akan memperoleh bagian (pahala) dari padanya, dan barang siapa memberi safaat yang buruk, niscaya ia akan memikul bagian (dosa) dari padanya, Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu”

(Q.S An-Nisa : 85)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila kamu telah selesai (dari segala urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanlah hendaklah berharap”

(Q.S Alam Narsyah 6-8)

“Semua keinginan adalah buta jika ia tanpa pengetahuan dan semua pengetahuan adalah kosong jika tanpa disertai kerja semua kerja adalah hampa kecuali jika ada cinta”

(Kahlil Gibran)

“You are the one who can choose to love your self, choose to respect your self and promise with all your heart and soul that you will never leave you”

(By My Self)

PERSEMBAHAN

Bagi hati dan jiwa yang memilikiku, membagi separuh nafasnya denganku, menyisihkan sedikit keringatnya untukku, mempercayakan sebagian harapannya padaku dan memberikan senyumnya untukku.

Penjaga Hatiku

Islam, dengan RahmatMu telah kau tentukan garis hidupku

Kekuatan Lahir dan Batinku

Ayahanda Syamsul Arief dan Ibunda Kurniati Ningsih tercinta, terima kasih telah membawaku pada kehidupan di tengah keluarga dan kasih sayang yang begitu indah.

Adek-adekku Freeta dan Dhandhee, terima kasih supportnya dan jadikan kebanggaan "mereka" sempurna.

Anugerah Terindah yang Kumiliki

Adi Rama, dipelukmu kusadarkan hidupku.
Tunjukkan padaku Dan Buat aku tersenyum.

Sahabat Sejatiku

ICHA, POPPY, ARIC, QEQEC, NOVAN,

Kasih sayang yang kalian berikan memberiku Mimpi yang sempurna.

Peri-Peri Cantik

Uli, Eva, Eka, Erlina, Lely, Ervita, Siska, Hesti, Marista, Nura, Milla and All Friends at AK 2001, aku tahu hidup terlalu berharga untukku lewatkan tanpa kalian, thanks guys!!

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala Puji dan syukur panjatkan kehadirat Allah SWT, junjungan besar Nabi Muhammad SAW, sehingga pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN HAJI PADA BANK JATIM CABANG JEMBER" dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak. Drs. Sukusni, MSc dan Ibu Diana Sulianti, SE selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselenggara dengan baik.
4. Bapak. Partono selaku pimpinan Bank Jatim Cabang Jember dan Bapak Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional pada Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak. Alfan Efendi, Ibu Diah, Mbak Lilis dan seluruh karyawan dan karyawan Bank Jatim yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan, dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Crew Picom dan semua pihak yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan baik materil dan spirituil dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari lapran ini masih memiliki banyak kekurangan dan kesalahan didalamnya, seperti kata pepatah “ Tak Ada Gading yang Tak Retak” demikian halnya laporan ini masih jauh dari kata sempurna oleh karena itu segala kritik dan saran guna perbaikan laporan ini, penulis sambut dengan lapang dada

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan pada umumnya dan mahasiswa / mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada khususnya.

Jember, Mei 2004

Penulis

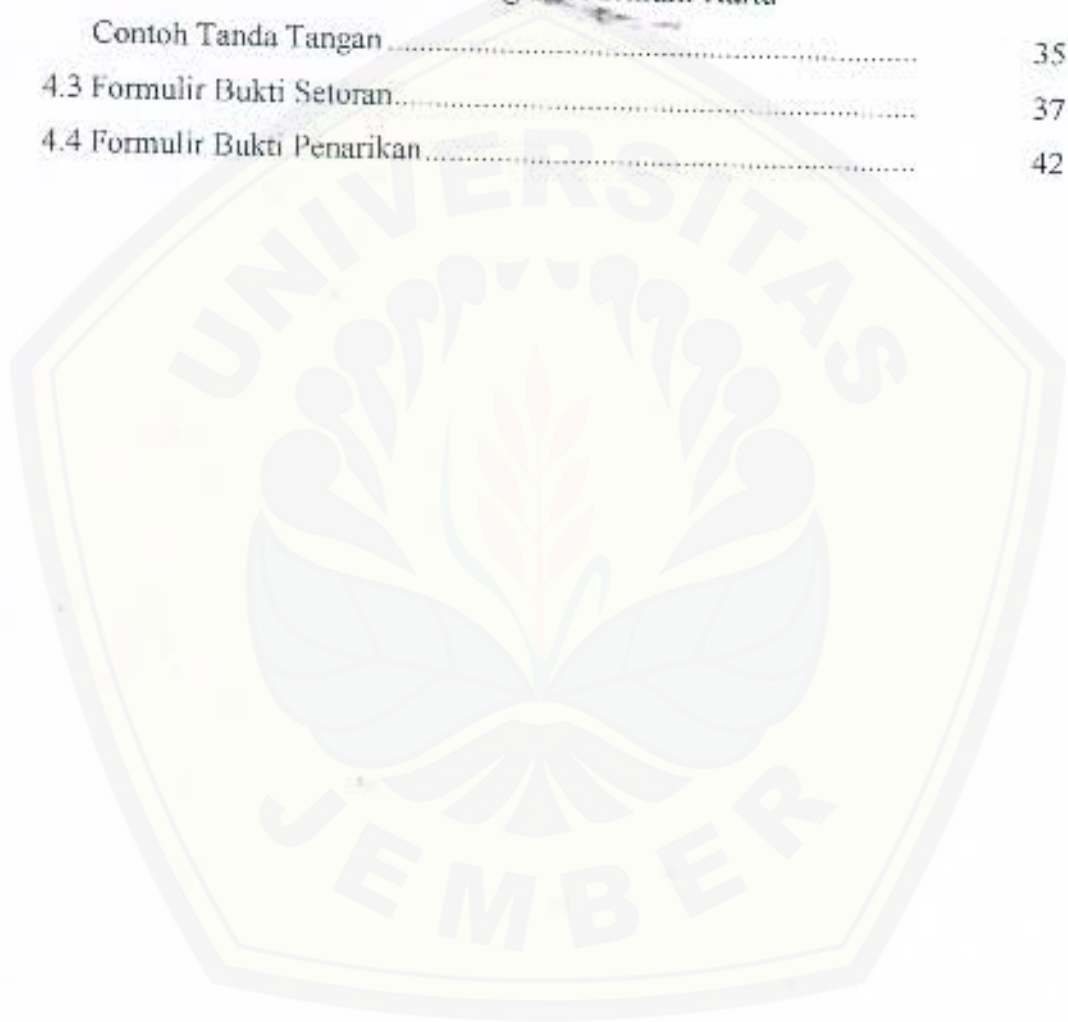
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN 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.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Unsur dan Manfaat Administrasi	6
2.2 Tabungan	7
2.3 Bank.....	8
2.3.1 Pengertian Bank.....	8
2.3.2 Fungsi dan Tugas Bank.....	8
2.3.3 Jenis Bank	9

2.4 Bank Pembangunan Daerah.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perusahaan.....	12
3.2 Gambaran Umum Bank Jatim Cabang Jember.....	13
3.3 Struktur Organisasi.....	14
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	21
3.4.1 Menghimpun Dana.....	21
3.4.2 Memberikan Kredit.....	23
3.4.3 Melaksanakan Usaha Jasa Perbankan Lainnya.....	25
3.5 Tabungan Haji Bank Jatim.....	26
BAB IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Ketentuan Tabungan Haji.....	30
4.2 Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan Haji.....	32
4.3 Penerimaan Penyetoran Rekening Tabungan Haji.....	39
4.4 Penarikan atau Penutupan Rekening Tabungan Haji.....	40
BAB V KESIMPULAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember.....	15
4.1 Formulir Data Nasabah	34
4.2 Aplikasi Pembukaan Rekening dan Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan	35
4.3 Formulir Bukti Setoran.....	37
4.4 Formulir Bukti Penarikan.....	42



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Nomor Kode Kantor Cabang Bank Jatim	28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Nilai Hasil 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. Proses Pembukaan Rekening Tabungan Haji Bank Jatim
16. Proses Penarikan atau Penutupan Tabungan Haji Bank Jatim
17. Kartu Konsultasi



I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu aspek pembangunan yang menunjukkan kemajuan yang sangat pesat adalah bidang perekonomian. Kemajuan bidang perekonomian di Indonesia tidak terlepas dari peran serta Lembaga Keuangan atau Perbankan. Perkembangan dunia perbankan dewasa ini merupakan hubungan yang erat sekali dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian umumnya. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perdagangan yang berarti pula kesibukan kegiatan ekonomi. Bank merupakan lembaga keuangan yang tujuan pokoknya adalah menghimpun dana-dana dari masyarakat memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang.

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, kebijaksanaan ini di dimaksudkan adalah untuk mewujudkan sistem perbankan yang lebih sehat dan efisien serta dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara material maupun spiritual.

Dalam kaitannya sebagai penghubung kegiatan keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan dana maka bank harus semaksimal mungkin dapat merebut pangsa pasar. Untuk itu bank perlu memperkenalkan jenis produk-produk pada masyarakat, aspek pelayanan, strategi promosi dan pemasaran harus dapat bersaing sehat. Dengan pelayanan yang baik dan prosedur administrasi yang tidak berbelit, maka bank mudah memperoleh nasabah, sehingga penciptaan jenis produk dan jasa baru akan mendapatkan perhatian dari nasabah. Kunci utama dalam memperoleh kepercayaan masyarakat adalah untuk selalu berupaya meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat pengguna jasa bank khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

Bank Jatim sebagai salah satu bank negara yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing pula dengan bank-bank lain dalam memberikan jasa perbankan. Untuk mewujudkan hal tersebut maka Bank Jatim harus terus meningkatkan kinerja perusahaannya agar tetap dipercaya oleh masyarakat luas.

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 ini tertuang dalam Keputusan Presiden No. 62 tahun 1995 yang menyatakan bahwa "Ibadah Haji merupakan tugas nasional dan dilaksanakan Pemerintah". (Pedoman kerja Bank Jatim, 2003)

Bank Jatim merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) atau lebih sering disebut Ongkos Naik Haji yang mempunyai kelebihan dapat digunakan untuk membayar BPIH atau ONH. Obyektivitas tabungan haji yang keberadaannya sangat diperlukan, dalam kurun waktu berjalan telah membawa manfaat yang baik bagi masyarakat luas serta peranan administrasi yang dalam lembaga keuangan memberikan kemudahan dalam memanfaatkan dan mempertanggung jawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Sehingga dengan bekal teori yang didapat sebagai praktik kami ingin mengetahui lebih lanjut tentang bagaimana sistem atau prosedur Bank Jatim dalam menangani penerimaan Tabungan Haji.

Dengan mengambil judul "Pelaksanaan Adminstrasi Tabungan Haji pada Bank Jatim Cabang Jember" diharapkan dapat lebih memahami prosedur penerimaan Tabungan Haji pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui, memperoleh gambaran dan memahami secara langsung tentang prosedur administrasi pelaksanaan Tabungan Haji.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan Tabungan Haji pada Bank Jatim
- c. Untuk memperoleh pengalaman prakerja sebagai bekal bila terjun dalam organisasi unit kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini nantinya adalah :

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang berbentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih.
- b. Meningkatkan pengetahuan mengenai hal-hal yang terjadi di lapangan atau kegiatan kerja yang berhubungan dengan Tabungan Haji.
- c. Menjadi sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang diterima.

1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Obyek Pelaksanaan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank Jatim Cabang Jember yang bertempat di Jl. Pb Sudirman No. 41 - 43 Jember, Telp (0331) 484605-7

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan PKN ini selama 144 jam kerja efektif yang dimulai pada 03 Februari 2004 hingga berakhir pada 27 Februari 2004. Adapun jam kerja yang berlaku pada Bank Jatim adalah :

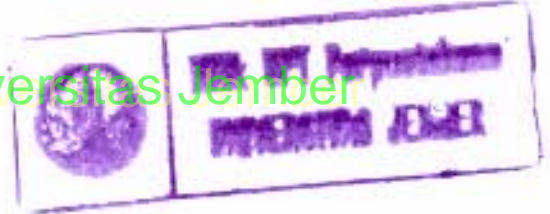
Senin s/d Kamis	- Masuk 08.00 – 16.00
	- Istirahat 12.00 – 13.00
Jum'at	- Masuk 08.00 – 16.00
	- Istirahat 12.00 – 13.00
Sabtu & Minggu	- Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Bank Jatim Cabang Jember, meliputi beberapa aktivitas atau kegiatan yang diperlukan, diantaranya adalah :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No	Kegiatan PKN	Minggu		
		I	II	III
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Perusahaan Bank Jatim Cab. Jember			
2.	Meminta & mengamati penjelasan mengenai gambaran Umum Perusahaan			
3.	Mengamati dan mempelajari penjelasan yang berhubungan dengan Administrasi Tabungan khususnya Tabungan Haji			
4.	Melaksanakan Tugas-tugas yang diberikan Perusahaan :			
	- Membantu pelayanan nasabah di kantor Kas Daerah Pemkab Jember			
	- Membantu penerimaan setoran dari dinas-dinas PEMKAB Jember			
	- Membantu proses register pengajuan Kredit PNS			
	- Membantu proses pembukaan dan Penerimaan setoran Tabungan Haji			
5.	Mencatat dan mengumpulkan data yang di Perlukan dalam penyusunan laporan PKN			
6.	Berpamitan dan mengakhiri pelaksanaan PKN Sesuai jangka waktu yang ditentukan			



II LANDASAN TEORI

2.1. Administrasi

2.1.1. Pengertian Administrasi

Dalam suatu perusahaan pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini berperan suatu proses yang dinamakan Administrasi. Secara etimologis, Administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *Administrasion* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam *Oxford Advance Learned's Dictionary of current English* kata *to Administrasi* dapat diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan), maka secara etimologis Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi menggerakkan dan mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Ulbert Silalahi 1999 : 2).

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain atau dapat lebih tepat disebut tata usaha (*cerical work office work*) (Ulbert Silalahi 1999 : 4). Sedangkan *Administrasi dalam arti luas* dapat dirumuskan dengan suatu batasan bahwa Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Ulbert Silalahi 1999 : 7).

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian Administrasi di Indonesia juga menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat, di satu pihak Administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan *human resources* dan *material resources* termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha,

2.1.2. Unsur dan Tujuan Administrasi

Komponen atau unsur Administrasi yang merupakan suatu totalitas yang saling berhubungan membentuk suatu rangkaian kegiatan yang dijalankan oleh suatu organisasi yang disebut dengan Unsur-unsur Administrasi oleh The Liangie dan kawan-kawan dapat diuraikan atas (Burhanuddin, 1999 : 10) :

1. Pengorganisasian adalah rangkain pembuatan suatu kerangka sama menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerja sama yang bersangkutan
2. Manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan beserta fasilitasnya agar kerja sama dapat tercapai.
3. Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari pihak kepihak lain dalam usaha kerja sama
4. Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola dari segi keuangan atau pembelanjaan dalam usaha kerja sama
5. Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam usaha bersama
6. Perbekalan adalah rangkaian perbuatan memelihara dan perlengkapan dalam usaha kerja sama.
7. Tata Usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama
8. Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat dalam usaha kerja sama.

Analisis dari beberapa definisi dan unsur Administrasi secara implikasi telah menggambarkan adanya tujuan tertentu yang diperjuangkan lewat tata kerja Administratif. Administrasi tidak beroperasi dalam suasana vacuum, melainkan diselenggarakan dengan dasar rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang dikehendaki. Dapat disimpulkan bahwa Administrasi pada hakekatnya bertujuan agar segenap aktifitas kerja sama dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan (Burhanuddin, 1999 : 14)



2.2. Tabungan

Pengertian Tabungan (dalam dunia perbankan) menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 dapat diartikan sebagai simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Dikenal tiga istilah dalam tabungan, yaitu penabung buku tabungan dan kartu rekening tabungan. *Penabung* ; adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menghimpun dana dan menabungkan uang dibank yang bersangkutan. *Buku tabungan* ; merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang tabungan yang disetorkan pada bank. *Kartu Rekening Tabungan* ; suatu kartu tabungan yang ditata usahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai pencatatan atau pembukuan bagi bank mengenai jumlah uang tabungan masing-masing penabung (Pedoman Kerja Bank Jatim, 2003).

Dalam dunia perbankan dikenal empat jenis tabungan. Adapun keempat jenis tabungan tersebut adalah (Thomas Suyatno dkk, 2001 : 43) :

a. Tabungan Pembangunan Nasional (Tabanas)

Bentuk tabungan yang tidak terikat oleh jangka waktu dengan syarat penyeteroran dan penarikannya, yang untuk pertama kalinya diatur pada tahun 1971. Tabanas terdiri atas Tabanas Umum, Tabanas Pemuda, Pelajar dan Pamuka (Tapel Pram) dan Tabanas Pegawai.

b. Tabungan Asuransi Berjangka (Taska)

Bentuk tabungan yang dikaitkan dengan asuransi jiwa yang untuk pertama kalinya diatur pada tahun 1971

c. Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Setoran ongkos naik haji atas nama calon jemaah haji untuk setiap musim haji. Jangka waktu tabungan ONH bersifat terbuka artinya dapat disimpan terus hingga jumlahnya mencukupi untuk naik haji. bersanya ONH setiap musim haji ditetapkan untuk pertama kalinya dalam Keputusan Presiden pada tahun 1969

d. Tabungan Lainnya

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.

2.3. Bank

2.3.1. Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang sebagai usaha simpanan, atau tabungan memberikan pinjaman, pertama dalam lalu lintas pembayaran juga merupakan usaha menciptakan uang. Pengertian bank menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, 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. Sedangkan dari beberapa ahli salah satunya *Prof G. M Verryn Stuart* dalam bukunya *Bank Politik* menyebutkan Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral. Jadi bank merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan (Simorangkir, 1989 : 18).

2.3.2. Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan. Fungsi utama bank menurut undang-undang No. 10 tahun 1998 adalah sebagai menghimpun dan penyalur dana masyarakat, dapat diartikan fungsi bank

adalah mengumpulkan dana dari masyarakat sebagai sumber pembiayaan dan peningkatan faedah dana masyarakat, dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana.

Tugas bank sebenarnya merupakan suatu penetapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu (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 dan bangsa.

2.3.3. Jenis Bank

Menurut Undang-undang No. 10 tahun 1998 Bab III pasal 5 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 usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum diantaranya adalah :

- 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 dan menertibkan surat pengakuan hutang.

- c. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- d. Menetapkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel untuk cek atau sarana lainnya.
- e. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- f. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh bank Indonesia.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum adalah :

- a. Melakukan penyertaan modal, kecuali dibidang keuangan atau penyertaan modal untuk mengawasi akibat kegagalan kredit.
 - b. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha Bank Umum.
2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Fungsi pokok Bank Perkreditan Rakyat adalah penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Adapun usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat adalah :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembayaran dan penempatan dana bagi nasabah berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat adalah :

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- c. Melakukan penyertaan modal
- d. Melakukan usaha perasuransian.
- e. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha perkreditan rakyat.

2.4. Bank Pembangunan Daerah

Bank Pembangunan Daerah yang didirikan di tiap Daerah Tingkat I maupun di Daerah Tingkat II dimaksud akan sebagai sarana pengembang perekonomian daerah dan sebagai salah satu sumber pendapatan daerah. Bank Pembangunan Daerah sendiri dapat diartikan sebagai bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas-kertas jangka menengah dan jangka panjang serta dalam usahanya memberikan kredit terutama kredit jangka menengah dan jangka panjang dibidang pembangunan. Bank Pembangunan Daerah juga diijinkan turut serta didalam penanaman saham pada berbagai perusahaan.

Bank Pembangunan Daerah yang diharapkan sebagai sarana pengembang perekonomian dan peningkatan taraf hidup di daerah, maka Bank Pembangunan Daerah diarahkan untuk :

- a. Membantu pembiayaan usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemda tingkat I dan Pemda tingkat II serta Perusahaan Daerah.
- b. Membantu pembiayaan usaha-usaha swasta yang menunjang pembangunan
- c. Mengarahkan operasi kreditnya kepada sektor yang produktif baik kredit jangka menengah maupun jangka panjang.
- d. Mengadakan dan meningkatkan kerja sama antar Bank Pembangunan Daerah khususnya dengan bank-bank serta Lembaga Keuangan lainnya demi pemerataan kegiatan pembangunan dan perekonomian.



III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Didorong oleh adanya kegiatan Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah, sebagai langkah awal di Surabaya didirikan sebuah bank milik pemerintah Jawa Timur dengan nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDHI tingkat I Propinsi Jatim).

Selanjutnya menunjuk pada UU No 13 Thn 1961 tentang Ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan UU No 14 Thn 1967 tentang pokok-pokok Perbankan dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No 2 tanggal 14 Juli Thn 1967, yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN). 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/KCP/DIR tanggal 2 Agustus 1990 dengan status Bank Umum Devisa ini Bank Pembangunan Jawa Timur dapat melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing seperti melakukan berbagai transaksi ekspor import, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan rekening valuta asing.

Untuk memperkuat sisi permodalan, pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No 9 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Timur No 26 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan/ kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur kepemilikan dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini maka sesuai dengan rapat umum pemegang saham tahun buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari

Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.1 Thn 1998 pasal 2 tentang bentuk Bank Pembangunan Daerah maka pada tgl 20 Maret 1999, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) tingkat I Jawa Timur telah mensyahkan Peraturan Daerah No1 thn1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai akte notaris di Surabaya R. Somny-Hidayat Y. SH, No 1 tanggal 1 Mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman tgl 5 Mei 1999, dan telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No 42 tambahan Berita Negara No 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim yaitu bank masyarakat Jawa Timur dengan mottonya Aman Terpercaya yang artinya bank jatim menjamin keselamatan dan maupun kepentingan pihak lain yang diamankan kepada bank.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor pusat di ibu kota propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya, tepatnya di Jalan Basuki Rahmat no 98-104 Surabaya 60271. Telephone (031) 5310090, Faximile (031) 5311056-5470159 dan Telex 32376-79.

3.2 Gambaran Umum PT Bank Jatim Jember

Untuk membantu dan mendukung perekonomian rakyat disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah maka didirikan cabang- cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan izin usaha No KEP/269/DJM/ III.3/5/1973 tanggal 15 Mei 1973 dan berdasarkan Surat Keputusan No 269/DJM/III.3/5/1974 Tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT Bank Jatim Cabang Jember yang untuk sementara berkantor di Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun1991 kegiatan operasional PT Bank Jatim Cabang Jember telah pindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman no 41-43 Jember. Serta dalam mempermudah pelayanannya kepada masyarakat luas pada saat ini PT. Bank Jatim Jember mempunyai satu kantor cabang pembantu yang berada di Tanggul, serta lima Kantor Kas yang terdiri dari Kantor Kas Uncj,

Kantor Kas Daerah Pemkab Jember, Kantor Kas Balung, Kantor Kas Ambulu dan Kantor Kas RSUD Dr. Soebandi Jember.

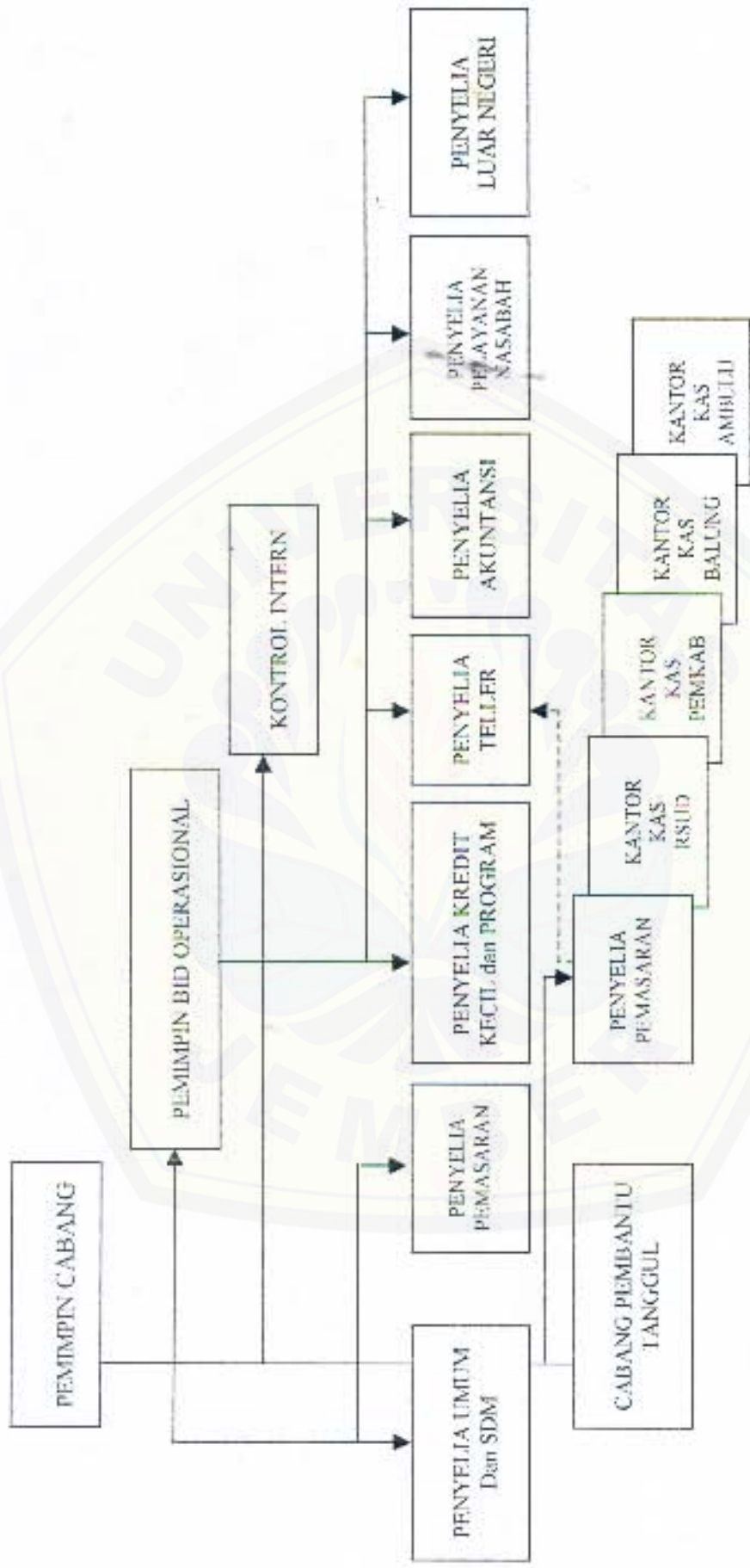
Dengan fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional di daerah wilayah kerjanya Bank Jatim Jember telah berusaha untuk meningkatkan jaringan operasional yang menggunakan teknologi informasi, hal ini dapat dilihat dengan tersedianya fasilitas Anjungan Tunai Mandiri (ATM) untuk memudahkan masyarakat memenuhi kebutuhan tunai setiap saat. Anjungan Tunai Mandiri tersebut berada di Kantor Cabang dan Kantor Kas Unej dan telah dikembangkannya fasilitas ATM dalam bentuk kerja sama dengan beberapa bank antara lain BRI dan Bank Niaga yang dikenal dengan jaringan ATM bersama

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang intinya merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasi dan dikoordinasi dimana disajikan dalam sebuah bagan atau kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja bersama untuk mencapai tujuan dalam organisasi.

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaan yang besar, daerah kerja yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam maka struktur kerja tersebut adalah terlihat pada gambar 3.1

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
 - a. Membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin 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 perbaikan, 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 dan Direksi
 - g. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
 - h. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpin.

- 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. Serta Mewakili Pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan.
 - c. 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 melaksanakan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawasan 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 barang-barang inventaris dan asset Bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
 - e. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.

- 5). Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas-tugas pokok :
- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk per Kredit 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.
 - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong kurang lancar dan dalam perhatian khusus yang telah diralisasi.
 - 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 administrasi.
 - 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.
- 6). Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas-tugas pokok :
- a. Melakukan penelitian, penelaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - b. Melakukan pengajuan klain.
 - 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 :
- Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - Meberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *Fidll Cover*.
 - Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, kliring, Tagihan lain, Jasa Perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
 - Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyeteroran kepada petugas Teller.
 - Berkoordinasi dengan pengelola *Card Centre* kantor pudat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
 - Membantu persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan Penyelia Teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
 - Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
 - Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
 - Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 10). Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas-tugas pokok :
- Mengadakan pelayanan, penyelesaian, pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valas.
 - Mengadakan kerjasama dengan Bank Koresponden.
 - Melaksanakan semua kegiatan bidang Luar Negeri dan varias.
 - 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, serta melakukan pencegahan timbulnya kesalahan.
 - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangya.
- 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 wewenangya.

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.4.1. Menghimpun Dana

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

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur Pembangunan 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. Dengan keunggulan antara lain adalah bunga 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. Dengan keunggulan 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 seklus 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 diperuntukan 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 untuk melaksanakan Rukun Islam yang ke lima. Adapun setoran awal adalah minimal Rp 100.000 ribu dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-. Penyetoran tabungan haji dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim.

3.4.2. Memberikan Kredit

Dalam usaha perbankan, yang dimaksudkan 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 pemimjam 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 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 di berikan dengan syarat lunak dan cara yang di sederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.
5. Kredit kepada KUD kredit usaha tani, adalah pinjaman yang di berikan dengan syarat lunak dan cara yang di sederhanakan 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 penstunnya 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 dilingkungan 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.

3.4.3. Melaksanakan Usaha jasa Perbankan Lainnya

Selain melakukan perhimpunan 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 isi untuk 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 berisi keterangan tentang keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank dan atau pada saat tertentu.
5. *Safe Deposito 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.
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 PIBB serta melaksanakan gaji pegawai negeri.
10. Menerima pembayaran PDAM, listrik dan telepon.
11. Mengelola dan mengadministrasi pembayaran pensiun.

3.5 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, dimana hingga tahun ini telah banyak masyarakat yang mempercayakan tabungan hajinya pada Bank Jatim Cabang Jember.

Tabungan Haji Bank Jatim dimaksudkan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam untuk menunaikan Ibadah Haji. Tabungan Haji Bank Jatim inihanya 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.

Ketentuan pertama dalam pembukuan 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 menertibkan Buku tabungan haji dan menatausahakan dalam rekening tabungan atas nama penabung.

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

Penabung Tabungan Haji 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 (penyelidikan) atau inventarisasi pada setiap rekening Tabungan Haji.

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

1. Nasabah Tabungan Haji 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 dicabang/cabang pembantu yang bersangkutan dan dimulai dari angka 1 untuk setiap cabang/cabang pembantu.
 - d. 1 angka terakhir merupakan kode/cek digit.
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	Nomor Kode	Kantor Cabang
001	Cabang Utama	019	Nganjuk	037	Capem. Rajawali
002	Cabang Banyuwangi	020	Ponorogo	038	Capem. Wijaya Kusuma
003	Cabang Jember	021	Pacitan	039	Capem. Tanggul
004	Cabang Malang	022	Terenggaek	040	Capem. Batu
005	Cabang Madran	023	Pasuruan	041	Capem. Caruban
006	Cabang Kediri	024	Sampang	042	Capem. Pare
007	Cabang Pamekasan	025	Bangkalan	043	Capem. Pasirian
008	Cabang Bojonegoro	026	Sidoarjo	044	Capem. Walikukun
009	Cabang Lumajang	027	Gresik	045	Capem. Mojoagung
010	Cabang Ngawi	028	Lamongan	046	Capem. Wlingi
011	Cabang Jombang	029	Situbondo	047	Capem. Ngurut
012	Cabang Probolinggo	030	Magetan	048	Capem. Mojosari
013	Cabang Kraksaan	031	Bondowoso	049	Capem. Pandaan
014	Cabang Blitar	032	Dr. Soetomo	050	Capem. Bangil
015	Tulang Agung	033	Perak	051	Capem. Sunoto
016	Mojokerto	034	Kangean	052	Capem. Babat
017	Tuban	035	Jakarta	053	Capem. Haween
018	Surabaya	036	Buwana	054	Capem. Besuki
056	Capem. Leles	058	Capem. Atas	060	Capem. Kepanjen
057	Capem. Juanda	059	Capem. Lawang		

Sumber : Pedoman Kerja Tabungan PT. Bank Jatim Cabang Jember 2003

- Setiap akhir bulan, Bank Jatim 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. Jasa manfaat pada Bank Jatim Cabang Jember berupa sarana dan prasarana juga hadiah. Selain membeikan jasa manfaat dan hadiah, menjelang pemberangkatan Haji Bank Jatim juga memberikan perlindungan Asuransi Jiwa kepada penabung yang akan menunaikan Ibadah Haji.
- Penabung tidak dibebani biaya administrasi pembukaan rekening, penyctoran maupun penarikan tabungan guna membayar Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).
- 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 atas pelaksanaan kegiatan yang diperoleh selama nyata yang dilaksanakan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember selama 144 jam mengenai bidang proses Administrasi Tabungan Haji maka dapat diperoleh kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Pada hakekatnya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember telah melaksanakan fungsinya sebagai bank daerah yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan perekonomian serta taraf hidup masyarakat.
2. Tabungan haji Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah salah satu jenis produk tabungan yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan menunaikan Ibadah Haji ke Tanah Suci Mekkah.
3. Prosedur kerja dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengenai pelaksanaan atau prosedur Tabungan Haji meliputi :
 - a. Pembukaan rekening Tabungan Haji dimana berhubungan dengan petugas Service Assistant dan Teller.
 - b. Penyetoran Tabungan Haji yang dapat dilakukan secara tunai maupun transfer dan penabung berhubungan dengan petugas teller.
 - c. Penarikan atau penutupan Tabungan Haji yang pada dasarnya tidak dapat ditutup sewaktu-waktu kecuali :
 - Untuk pembayaran pelunasan BPFI
 - Penabung mengundurkan diri sebagai penabung dengan persetujuan pejabat bank
 - Adanya kepentingan lain yang mendesak dan terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pejabat bank
 - d. Tabungan Haji Bank Jatim pada hakekatnya merupakan sarana untuk memperoleh Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji setelah nasabah mendaftarkan diri pada Departemen Agama dan secara otomatis terdaftar pada Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT).

4. Pengalaman dan kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah membantu pelaksanaan kegiatan Administrasi Tabungan Haji dengan ikut serta menjalankan aktivitasnya, selain membantu kegiatan tersebut juga membantu aktivitas di Kantor Kas Daerah Pemkab Jember dalam hal menerima setoran dari dinas-dinas serta instansi yang berada di bawah wewenang Kantor Pemkab Jember.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah melaksanakan tugas dan fungsinya 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. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

- Bank Jatim, 2003, *Pedoman Kerja Bank Jatim Cabang Jember*, Jember.
- Burhanudin, 1994, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Silalahi, Ulbert. 2001, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung
- Simorangkir, O.P. 1989, *Dasar-Dasar dan Mekanisme Perbankan*, Aksara Persada Indonesia, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, dkk. 2001, *Kelembagaan Perbankan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 10 Tahun 1998, *Tentang Perbankan*.





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 47 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.O. 317900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : *Ag 48* 1125.1.4/P.6/2003C
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi obyek PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 23 Desember 2003

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Jatim
Cab. Jember
di- Jl. PB. Sudirman 41-43
J E M B E R.

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IKA NINGTYAS ARIFIANIY	01-2172	D3 Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertiannya, Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Wakil Dekan I.
 ARIEN SUPATNO, AK


BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor : 042/033/Um-SDM/Cjb

Jember, 20 Januari 2004

Kepada Yth :
 Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Jl. Jawa No.17
 J E M B E R

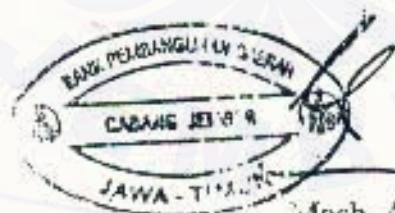
Prihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.1945/J25.1.4/P6/03 tanggal 23 Desember 2003 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan jadwal pelaksanaannya tanggal 03 Pebruari s/d 27 Pebruari 2004.

Adapun nama peserta Praktek kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Ika Ningtyas Arifianty	01 - 2172	D3 ADM Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklun..



Moch. Amanu
 Pgs. Pemimpin Cabang

PT. BANK JATIM
 Cabang Jember

Srie Moerjani
 Penyelia Umum/SDM

BANK JATIM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

Nama : Ika Ningyuh Arifianty
 N I M : 010803102172
 Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
 Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 3 Februari s/d 27 Februari 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 Februari 2004

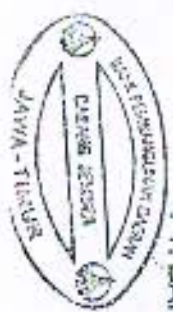
PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
 Pemimpin Bid.Ops

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA
MAH. SISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PERIODE 03 SID 27 FEBRUARI 2004

NO	NAMA	NIM	TANDA TANGAN													
			03-Feb-04	04-Feb-04	05-Feb-04	06-Feb-04	09-Feb-04	10-Feb-04	11-Feb-04	12-Feb-04	13-Feb-04	16-Feb-04	17-Feb-04			
1	SRI RAHAYU	01-4173														
2	NOVIKA W.	01-4341														
3	RIA ADELINA S	01-2311														
4	EKA INDIATI	01-2355														
5	RENO AYU D	01-1183														
6	FIRIN DIYANTI	01-1047														
7	ZUKI FLI S	01-4380														
8	IKANINGTIYAS A	01-2172														
			TANDA TANGAN													
NO	NAMA	NIM	18-Feb-04	19-Feb-04	20-Feb-04	24-Feb-04	25-Feb-04	26-Feb-04	27-Feb-04							
1	SRI RAHAYU	01-4173														
2	NOVIKA W.	01-4341														
3	RIA ADELINA S	01-2311														
4	EKA INDIATI	01-2355														
5	RENO AYU D	01-1183														
6	FIRIN DIYANTI	01-1047														
7	ZUKI FLI S	01-4380														
8	IKANINGTIYAS A	01-2172														



JEMBER, 27 FEBRUARI 2003
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

MOCH. AMANU
Pics. Pemimpin



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Jember No. 17, Sukoharjo 126, Desa (031) 857100 (Fax) + 62-297300
 Kampus Bumi Legal Solo Jember 63111, Jawa Timur

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

No	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2.	Ketertiban	85	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	85	Sangat Baik

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : LIKA NINGTYAS ARIFIANTY
 N I M : 010803102172
 PROGRAM STUDI : BAK (BET (ANALISIS*))

Yang Menilai :

N A M A : Mochamad Annu
 Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
 Instansi : PT Bank Jember Cabang Jember

Tanda Tangan



PEDOMAN PENILAIAN

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

*) Coret yang tidak perlu



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

FORMULIR DATA NASABAH

CIF FORM

Nomor CIF
CIF Number

Nomor NSE

Tanggal
Date

A. DATA NASABAH PERORANGAN/INDIVIDUAL CUSTOMER, DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER

Nama
Name

Alamat Rumah
Resident Address
RT HW Kel Kode Pos
Post Code

Alamat Rural
Final Address

Alamat Kantor
Office Address

Kewarganegaraan
Nationality

Jabatan Bidang Usaha

WNI (1)
Indonesian
Nomor
Number

WNA (2)
Foreigners if Foreigners

Jika WNA:
KITAS/KITAS
Visitor Temporary Card
Peraku s/d
Exp. Date

KITAP
Visitor Permanent Card

Negara Asal (2)
No. Telepon Rumah
Home Phone No.
Jenis Kartu Identitas
ID Card Type
No. Kartu Identitas
ID Card Number

No. Telepon Kantor
Office Phone No.

No. Telepon Sekeloa
Sekeloa Phone No

No. Faksimili
Fax No

KTP

111

Pasport

Lainnya
Others

Tanggal Lahir
Place of Birth

Tanggal Lahir
Date of Birth

Pekerjaan
Occupation

Student

Ibu Rumah Tangga
House Wife

Pegawai Negeri
Civil Servant

Pegawai Swasta
Private Employee

Agama
Religion

Muslim (M)

Kristen/Katolik (C)
Christian/Catholic

Budha (B)

Hindu (H)

Pendidikan
Education

SD (01)

SMP (02)

SMA (03)

Akademi (04)

Universitas (05)
University

Status Perkawinan
Marital Status

Belum Menikah (S)

Menikah (M)

Lainnya (X)

Penghasilan
Income

di bawah (under) 500.000 / bulan (month)

500.000 - 1.000.000 / bulan (month)

1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)

5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana
Source of Funds

Dari tempat usaha (01)

Warisan (03)

Hediah (05)

Pinak ketiga (02)

Pinak (04)

Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan Dana
Purpose of Funds

Untuk Usaha / Wiraswasta

Untuk Biaya Sekolah / Kuliah

Untuk Kebutuhan Rumah Tangga

Lain-lain

Status Pemohon
Applicant Status

Prisadi

Pinak
Beneficiary Owner

Pinak / Beneficiary Owner

Nama
Name

Alamat Rumah
Resident Address
RT/PWP Kode Pos
Post Code

Kewarganegaraan
Nationality

WNI (1)
Indonesian

WNA (2)
Foreigners if Foreigners

Jika WNA:
KITAS/KITAS
Visitor Temporary Card

KITAP
Visitor Permanent Card

Hubungan dalam Penghasilan
Relationship to Income

di bawah (under) 500.000 / bulan (month)

500.000 - 1.000.000 / bulan (month)

1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)

5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana
Source of Funds

Dari tempat usaha (01)

Warisan (03)

Hediah (05)

Pinak ketiga (02)

Pinak (04)

Lain-lain (06)

Tujuan Penggunaan Dana
Purpose of Funds

Untuk Usaha / Wiraswasta

Untuk Biaya Sekolah / Kuliah

Untuk Kebutuhan Rumah Tangga

Lain-lain

Jenis Kartu Identitas
ID Card Type
No. Kartu Identitas
ID Card Number

KTP

111

Pasport

Lainnya
Others

Peraku s/d
Exp. Date

B. KHUSUS PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / F. R COM PANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY

Nama Perusahaan		Bidang Usaha					
Name Of Company							
Alamat Perusahaan							
Company Address							
No. Telp. Perusahaan		No. Faksimil				Kode Pos	
Company Phone		Fax. No				Post Code	
No. Pengesahan/Kontrakman / No. Akte Percorban /							
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		di bawah (under) 100.000.000,- / bulan (month)		di atas (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		SIMP	TCR	S-TI	IIPA	SIFD	Lain Industri
							Lainnya
Nomor Lejitak		Nomor	Tgl. exp.			Berlaku s/d	
Number						Exp. date	
Nama Pemilik / Pemilik tunggal		Nama Perusahaan					
Name							
Alamat Rumah							
NPWP							
Surat Penunjukan		Nomor	Tgl. exp.			Berlaku s/d	
Number						Exp. date	
Nama Pemilik / Pemilik tunggal		Nama Pemilik					
Name							
Alamat Rumah							
NPWP							
Kewarganegaraan		WNI/II	WNA/RI	Jl. P. M. A	KMS/KITAS	KITAP	
		Indonesia	Foreigners	Foreigners	Visitor Temporary Card	Visitor Permanent Card	
Jenis Kartu Identitas		KTP				Lainnya	
ID Card Type							
No. Kartu Identitas							
ID Card Number							
Hubungan Hukum							

C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Nama Lembaga							
Alamat Lembaga							
No. Telp. on Lembaga						Kode Pos	
Name Pemegang Kuasa		Jabatan				Post Code	
Alamat Rumah							
Residential Addresses		No. Telp. on Rumah		No. Faksimil			
Home Phone No.				Fax. No			
Kewarganegaraan		WNI/II	WNA/RI	Jl. P. M. A	KMS/KITAS	KITAP	
Nationality		Indonesia	Foreigners	Foreigners	Visitor Temporary Card	Visitor Permanent Card	
Surat Penunjukan		Nomor	Tgl. exp.			Berlaku s/d	
Number						Exp. date	
Surat Penunjukan		Nomor	Tgl. exp.			Berlaku s/d	
Number						Exp. date	

Jenis rekening yang dikehendaki		SIMPEDA	SIKLUS	NASR	Daposta	Giro Rupiah	Giro Valas	CEK DINDA	Lain-lain
<p style="font-size: small;">Saya / kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat, syarat dan Ketentuan Umum yang terdapat pada setiap produk yang akan dikembalikannya, dan hereby declare that we have read and agree to be bound by the terms and conditions attached to now on in the future.</p> <p style="font-size: x-small;">I/We and I/We hereby declare that we have read and agree to be bound by the terms and conditions attached to now on in the future.</p>									

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Pejabat I							
Tipe Nasabah		Individual (01)	Retail (02)	Corporate (03)	Lainnya		
Group		Bukan Group (01)	Anak Perusahaan (01)	Indus Partisipan (02)	Corporate (03)		
Kode Gol. Perseorangan		Gol. Sektor Ekonomi :					
Kode Status		TIT / V.P.			Bukan VIP		VIP



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Normor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nomor :

Alamat :

KTP/SIM/Lainnya No. :

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA

TABUNGAN SIKLUS

TAGANAS

.....

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

.....
Petugas Bank

.....
Tanda tangan pemohon

MS-01/07/02

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



BUKTI PENARIKAN

Cabang:

Tanggal:

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI	NOMOR REKENING : ATAS NAMA :
JUANG SEJUMLAH : <input type="text"/>	PENERIMA
TERSELANG :	

Form BPN/ATM/1/93

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



Tabungan HAJI



KANTOR PUSAT
Jl. Basuki Rahmat 88 - 104 Surabaya 60271
Telp. 031 5310090 (uangteng) Telpx. 32376 79 BPD KP JA
Fax. 031 5311056 5470158 / Po Box 917

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, 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	Selera tunai	101	Pemindahbukuan (transfer ringk)	5008	Pemakaian pemindahbukuan
1002	Selera Miring	2598	Debit penyaliran telepon	9267	Pajak bunga tabungan
1005	Selera pemindahbukuan	2510	Pemindahbukuan ATM (T)	9271	Pemindahbukuan (transfer bank)
1011	Pembelian barang	5000	Pemakaian tunai	9275	Pembayaran gaji (GPK)
1017	Pemindahbukuan ATM (K)	5003	Pemindahan ke ATM	9997	Pemangan gaji (G1-D)
1051	Pembayaran bunga	5007	Pemindahan ke rekening		

KETENTUAN TABUNGAN HAJI

- A. Ketentuan Umum**
1. Yang berhak menjadi penabung adalah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
 2. Sebagai buku 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 harus digunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
 4. Bank dibebaskan dari segala kerugian dan atau tuntutan yang timbul karena kehilangan, pemusnahan dan atau peryalahgunaan atas buku tabungan.
- B. Penyetoran dan Penarikan**
1. Penyetoran dapat dilakukan di seluruh cabang Bank Jatim sesuai dengan ketentuan kerja sehari-hari.
 2. Setoran pertama sekurang-sekurangnya dan tidak minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 3. Penarikan tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu kecuali untuk pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH). Untuk penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus disertai dengan surat kuasa dari penabung, kami identitas asli dari penabung dan penanda 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 meminta buku tabungan untuk pemeriksaan 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

Selubungan dengan habish/salvaca/salvaca *) buku Tabungan Haji atas nama

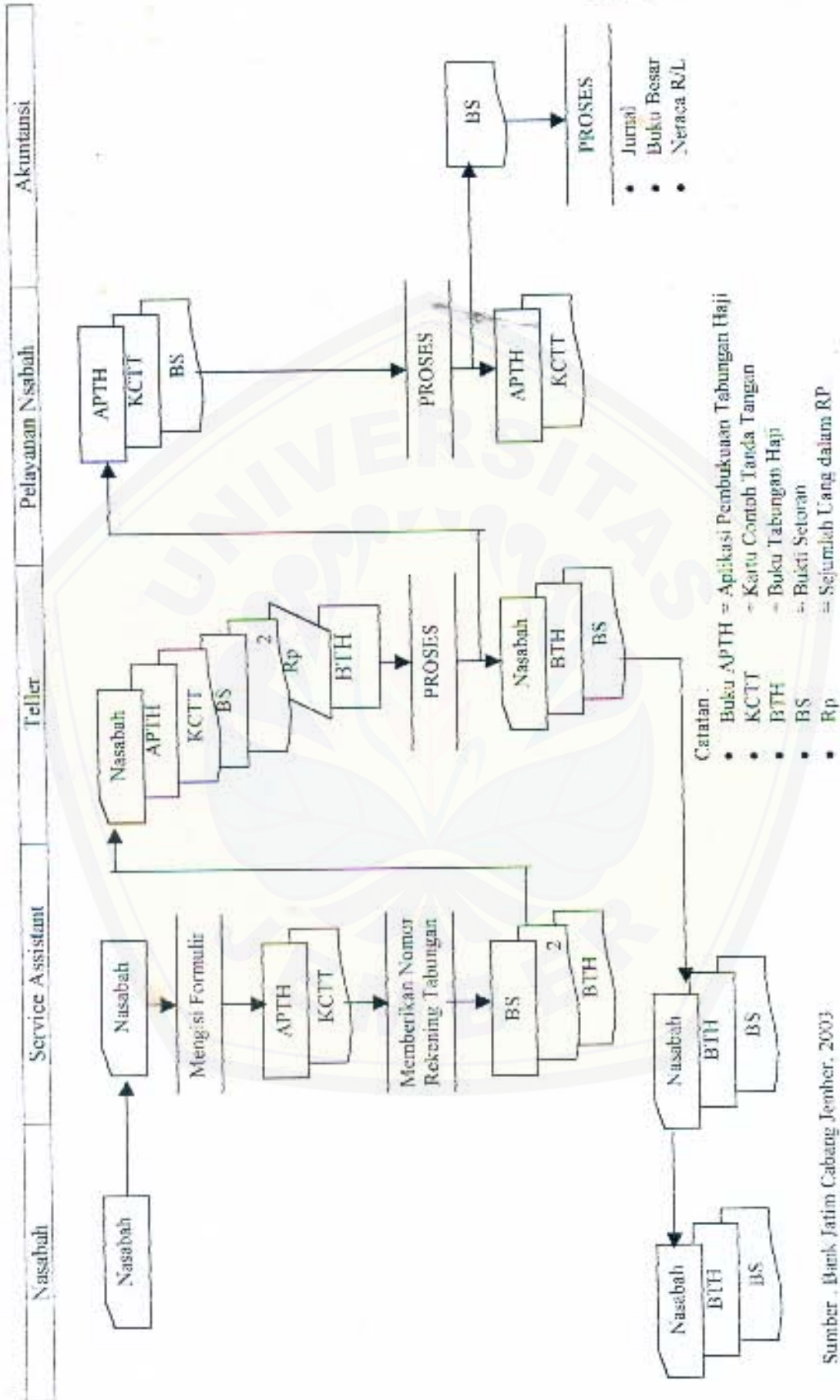
Nomor Rekening mohon diterbitkan Buku Tabungan Haji baru atas nama tersebut diatas.

Dengan diterbitkannya Buku Tabungan Haji ini, maka segala kegiatan yang timbul atas peryalahgunaan Buku Tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya/kami

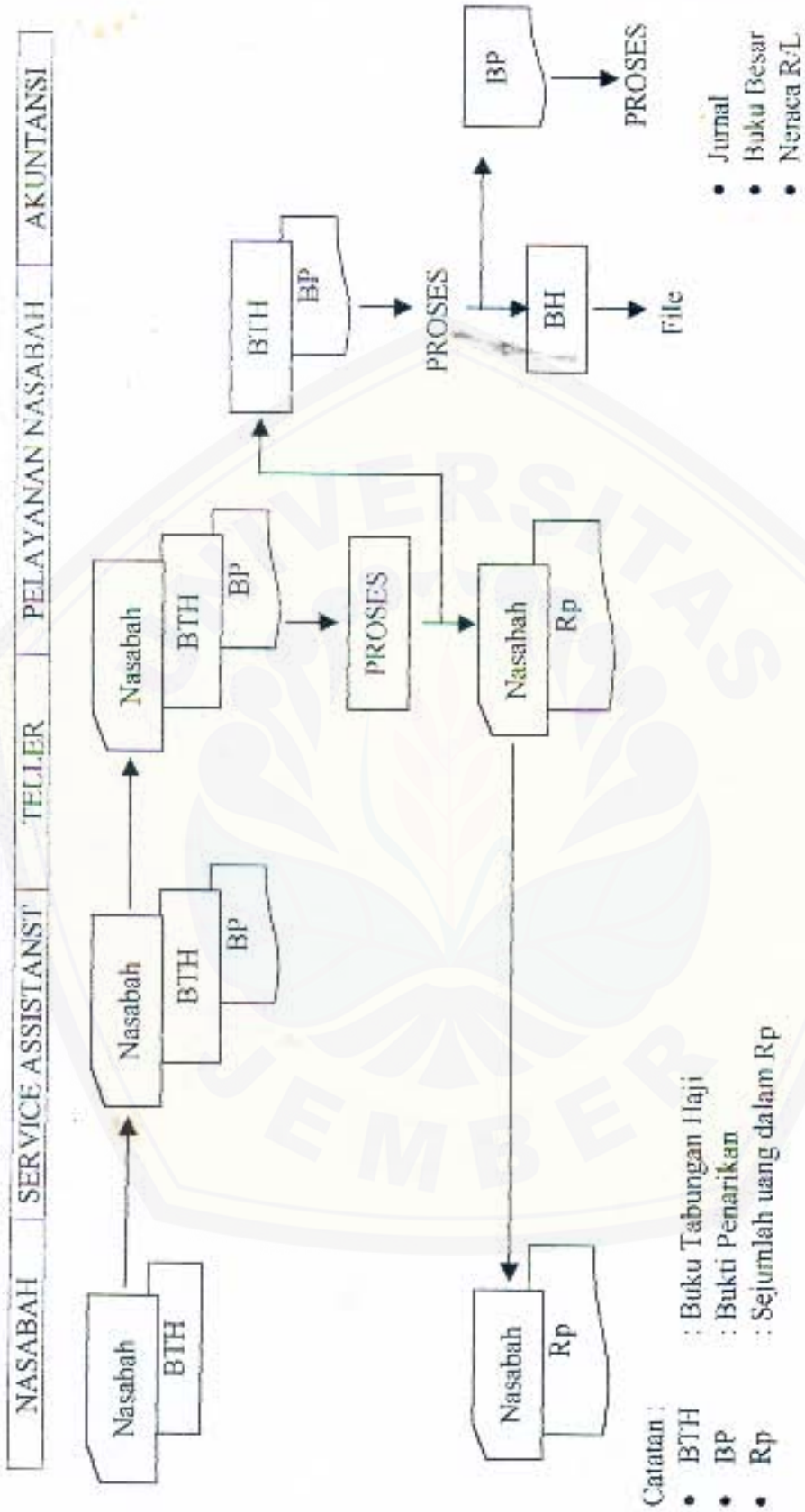
*) Coret yang tidak perlu

Nama Jelas & Tanda Tangan

SKEMA PROSES PEMBUKAAN TABUNGAN HAJI BANK JATIM



SKEMA PROSES PENARIKAN ATAU PENUTUPAN TABUNGAN HAJI BANK JATIM



Sumber : Pedoman Kerja Tabungan Bank Jatim
Cabang Jember, 2003

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IKA NINGTYAS KRIFIANTY
No. Induk Mahasiswa : 010803102172
Program Pendidikan :
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI Tabungan Haji
PADA BANK JAWA TABANG JEMBER
Pembimbing : Drs. Sukun, V.Sc / Diana Sulianci, SE
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3 Mei 2004	- Perbaiki penulisan	1. { 2. {
2.		- Perbaiki pembalasan	
3.	7 Mei 2004	- Perbaiki penulisan	3. { 4. {
4.		- Mengetik hasil	
5.	11 Mei 2004	ACC Laporan PKN	5. { 6. {
6.			
7.	19 Mei 2004		7. { 8. {
8.			
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.