



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Rizal Aditya Pambudi

NIM 160803102029

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Rizal Aditya Pambudi

NIM 160803102029

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



***PROCEDURE OF SIMPEDA SAVINGS ADMINISTRATION AT PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, JEMBER BRANCH***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

***Proposed as one of Condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration Of Management
Economic and Business Faculty University of Jember***

By

Rizal Aditya Pambudi

NIM 160803102029

***DIPLOMA COURSE OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY ECONOMY AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rizal Aditya Pambudi
NIM : 160803102029
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

27 Juni 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S.
NIP 19610209 198603 1 001

Drs. H. Budi Nurhadjo, M.Si.
NIP 19570310 198403 1 003

Anggota

Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M.
NIP 19830912 200812 2 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomis dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rizal Aditya Pambudi
Nim : 160803102029
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG JEMBER”**

Jember, 11 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 19610317198802 1 002

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RIZAL ADITYA PAMBUDI
NIM : 160803102029
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PRODI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : **“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG JEMBER”**

Jember, 11 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui oleh

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing

Dr. Sumani ,SE., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Dr. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 19610317 198802 1 002

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Al Insyirah : 5)

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kadar kesanggupannya.”

(QS. Al Baqarah : 286)

“Tidak apa-apa untuk merayakan kesuksesan tapi lebih penting untuk memperhatikan pelajaran tentang kegagalan.”

(Bill Gates)

“Impian tidak akan terwujud dengan sendirinya. Kamu harus segera bangun dan berupaya untuk mewujudkannya.”

(Yusuf Mansur)

“Keuletan itu lebih mulia daripada kekuatan, dan kesabaran itu lebih mulia daripada keindahan.”

(John Ruskin)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua Orang Tua saya (Alm. Kardi Mulyono dan Kawit). Terima kasih atas Do'a dan perjuangannya yang penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batasnya.
2. Kakek dan Nenek saya (Parso Dimin dan Tuminah). Terima kasih atas Do'a dan dukungan serta motivasi yang tidak ada batasnya.
3. Mas Sugiono yang menjadi Kakak Ipar saya yang selalu memberikan support dan motivasi sukses.
4. Bapak Dr. Sumani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberikan motivasi.
5. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan, *support* dan motivasi bagi penulis.
6. Bapak dan Ibu Dosen Pengajar selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membagi ilmu pengetahuan, nasehat, serta amanat bagi penulis.
7. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
8. Orang yang dekat dengan Penulis Deby Fariyanti yang selalu mendukung dan *men-support* penulis.
9. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan angkatan 2016 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
10. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Dengan mengucapkan rasa puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dari segala kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta Bapak Taufik dan Bapak Totok selaku bagian operator dan administrasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membantu dalam administrasi Laporan penulis.
5. Mas Angga dan Mbak Tika sebagai staf di Bank Jatim yang telah membantu dan memberikan inspirasi dan motivasi terhadap penulis. Serta seluruh Staf dan Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Kedua Orang Tua saya (Alm. Kardi Mulyono dan Kawit) yang selalu memberikan do’a, dukungan dan semangat untuk menyelesaikan Laporan

Praktek Kerja Nyata ini.

7. Kakek dan Nenek saya (Parso Dimin dan Tuminah). Terima kasih atas Do'a dan dukungan serta motivasi yang tidak ada batasnya.
8. Mas Sugiono yang menjadi Kakak Ipar saya yang selalu memberikan support dan motivasi sukses.
9. Orang yang dekat dengan penulis Deby Fariyanti serta Sahabat-sahabat penulis "Aldi Milzam H, Arizki Okta T, Anggik Dian F, Venda Lianzah P, Arincha Yuvinda Sari H, dan Defi Ifah N". Terima kasih atas kebersamaannya dan dukungannya.
10. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan Perguruan Tinggi khususnya teman seperjuangan Diploma Tiga Administrasi Keuangan Angkatan 2016 yang selalu ada.
11. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
12. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Jember,

Rizal Aditya Pambudi
160803102029

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL KELULUSAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.2. Administrasi	5
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	7
2.3 Perbankan.....	8
2.3.1 Pengertian Bank	8
2.3.2 Fungsi Bank	8

2.3.3 Tujuan Bank.....	10
2.3.4 Jenis-jenis Bank	11
2.4 Tabungan.....	15
2.4.1 Pengertian Tabungan.....	15
2.4.2 Jenis-jenis Tabungan.....	15
2.4.3 Fungsi Tabungan.....	16
2.4.4 Sarana Penarikan Tabungan.....	16
2.5 SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH	
JAWA TIMUR CABANG JEMBER.....	19
3.1 Sejarah PT. Bank Jatim Cabang Jember	19
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember	19
3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember	20
3.1.3 Logo PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	21
3.1.4 Lingkup Usaha	22
3.2 Struktur Organisasi	23
3.2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	23
3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian.....	26
3.2.3 Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	31
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember	33
3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha	33
3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	35
3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	38
3.3.4 Penyaluran Dana PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	39
3.3.5 Jasa Layanan PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	41
3.3.6 <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	42
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	42
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	43
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.....	45
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda....	45

4.1.2	Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda.....	55
4.1.3	Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda.....	57
4.1.4	Administrasi Transfer di Luar ATM.....	60
4.1.5	Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda.....	63
4.2	Kegiatan Lain yang Menunjang PKN.....	65
4.2.1	Meregister Cek dan Bilyet Giro.....	66
4.2.2	Mengentry Data Nasabah.....	66
4.2.3	Menyusun dan Menata Cek	67
4.2.4	Menyusun dan Mencocokkan Data Nasabah pada Formulir	68
4.2.5	Meregister Kartu ATM	69
4.2.6	Menulis dan Mencatat Bukti Setoran.....	69
BAB 5. KESIMPULAN		71
DAFTAR PUSTAKA.....		72
LAMPIRAN.....		73

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	32



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Fungsi Utama Bank.....	8
Gambar 3.1 Visi dan Misi PT. BPD Jatim Cabang Jember	20
Gambar 3.2 Logo PT. BPD Jatim Cabang Jember	21
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT. BPD Jatim Cabang Jember.....	25
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda.....	46
Gambar 4.2 Formulir Pembukaan Rekening Tabungan.....	48
Gambar 4.3 Formulir CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan	50
Gambar 4.4 Formulir CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan Lanjutan .	51
Gambar 4.5 Formulir CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan Lanjutan .	52
Gambar 4.6 Formulir Aplikasi Fasilitas ATM pada Tabungan Simpeda	54
Gambar 4.7 Flowchart Penyetoran Tabungan.....	56
Gambar 4.8 Slip Bukti Setoran	56
Gambar 4.9 Flowchart Penarikan Tabungan.....	58
Gambar 5.1 Slip Bukti Penarikan	59
Gambar 5.2 Flowchart Administrasi di Luar ATM	61
Gambar 5.3 Slip Bukti Setoran / Transfer.....	62
Gambar 5.4 Flowchart Penutupan Rekening Tabungan	64
Gambar 5.5 Aplikasi Penutupan Rekening	65
Gambar 5.6 Meregister Cek dan Bilyet Giro	66
Gambar 5.7 Mengentry Data Nasabah.....	67
Gambar 5.8 Menyusun dan Menata Cek.....	68
Gambar 5.9 Menyusun dan Mencocokkan Data Nasabah pada Formulir	68
Gambar 6.1 Meregister Kartu ATM	69
Gambar 6.2 Menulis dan Mencatat Bukti Setoran.....	70

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN	73
Lampiran 2. Lembar Persetujuan Penyusunan PKN.....	74
Lampiran 3. Kartu Konsultasi	75
Lampiran 4. Kartu Konsultasi Lanjutan.....	76
Lampiran 5. Surat Permohonan Nilai PKN	77
Lampiran 6. Nilai PKN	78
Lampiran 7. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	79
Lampiran 8. Ketentuan dan Syarat Khusus Rekening Tabungan	80
Lampiran 9. CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan.....	81
Lampiran 10.CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan Lanjutan	82
Lampiran 11.CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan Lanjutan	83
Lampiran 12.Aplikasi Fasilitas ATM Bank Jatim	84
Lampiran 13.Bukti Setoran	85
Lampiran 14.Bukti Penarikan	86
Lampiran 15.Aplikasi Penutupan Rekening	87

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan yang didirikan pada umumnya bertujuan untuk mendapat keuntungan, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha dagang maupun usaha dalam bentuk jasa. Kegiatan pokok dalam perusahaan adalah menjalankan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengendalian, dan pengawasan untuk mewujudkan tujuan tersebut.

Bank merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa pemberian kredit dan jasa lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dalam melakukan usahanya, bank tidak terlepas dari kegiatan operasional perusahaan seperti halnya perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur.

Perkembangan perekonomian merupakan salah satu aspek pembangunan yang senantiasa bergerak cepat disertai persaingan. Pengertian tersebut diperkuat dengan adanya UU no. 7 tahun 1992 tentang perbankan yang berbunyi, bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Kesimpulan dari pengertian tersebut adalah dengan memanfaatkan bank dalam kegiatan ekonomi masyarakat, akan dapat meningkatkan taraf hidup dari masyarakat itu sendiri. Oleh karena itu, bank sebagai kegiatan perekonomian masyarakat diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik dalam hal penghimpunan dana yang berbentuk tabungan maupun penyaluran dana dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkan.

Bank seharusnya aktif mengikuti perkembangan perbankan baik nasional maupun internasional, sehingga sebagai nasabah dapat terpuaskan dengan produk pelayanan yang semakin baik, mudah dan aman. PT. Bank Jatim dibangun untuk memenuhi kebutuhan masyarakat daerah akan pentingnya layanan perbankan serta untuk mendorong pertumbuhan ekonomi daerah. Hal tersebut merupakan misi dari PT. Bank Jatim yaitu mengelola dana pemerintah daerah dan berupaya

mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur serta memperoleh laba yang semestinya. PT. Bank Jatim dengan misinya tersebut ingin memberikan suatu layanan yang dapat dirasakan kemudahannya oleh nasabahnya dari berbagai kalangan. Layanan perbankan tersebut dapat berupa kredit usaha maupun jasa simpanan yang berfungsi sebagai sarana penghimpunan dana.

PT. Bank Jatim menggunakan jasa simpanan berupa tabungan sebagai sarana untuk menghimpun dana. Salah satu tabungan yang cukup diminati oleh nasabah adalah tabungan Simpeda. Simpeda adalah Simpanan Pembangunan Daerah. Kenapa Simpeda? Karena Tabungan Simpeda ini memiliki biaya administrasi bulanan yang cukup relatif murah bagi masyarakat yang akan mengembangkan pertumbuhan perekonomiannya. Melalui Tabungan Simpeda ini PT. Bank Jatim ingin turut serta menumbuhkan perekonomian daerah. Untuk menarik simpanan masyarakat agar gemar menabung uangnya di PT. Bank Jatim, maka Bank tersebut memberikan pelayanan yang baik pada nasabah, untuk itu diperlukan tenaga kerja yang terampil, terdidik dan ramah sehingga masyarakat benar-benar yakin dibutuhkan. Tenaga kerja yang terampil akan dapat dengan mudah menguasai bagaimana suatu prosedur dapat dilaksanakan. Seperti, bagaimana Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan, Penyetoran Administrasi Tabungan, Penarikan Administrasi Tabungan, dan Penutupan Administrasi Tabungan.

Dengan dasar pemikiran tersebut, maka laporan praktek kerja nyata ini penulis mengambil judul “**Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Ada dua tujuan Praktek Kerja Nyata dalam Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Ada tiga Manfaat Praktek Kerja Nyata dalam Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yaitu :

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis atau kerja nyata yang berhubungan dengan Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- c. Sebagai sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah yang berkaitan dengan administrasi dan manajemen.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 3A, Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yakni 144 jam atau kurang lebih 30 hari terhitung pada 4 maret 2019 sampai 4 april 2019.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yakni Sebagai berikut :

Senin – Jumat : 07.30-16.30 WIB
 Istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis)
 : 11.00-13.00 WIB (Jum'at)
 Sabtu-Minggu : Libur

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan oleh Mahasiswa selama satu bulan. Mulai bulan Maret hingga April. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut tercantum sebagai berikut :

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata bulan Maret – April 2019

No	Kegiatan	Minggu Ke-					Jumlah
		1	2	3	4	5	
1	Pengenalan seluruh staff PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember						2
2	Memperoleh Penjelasan cara kerja Sesuai dengan judul PKN						3
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember						84
4	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan administrasi Tabungan Simpeda						20
5	Evaluasi masalah kinerja selama PKN di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember						15
6	Penyusunan Laporan PKN						20
Total jam kegiatan PKN							144

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut : serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan uraian pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar : (a) menulis ; (b) menggandakan ; (c) menghitung ; (d) memberi kode ; (e) mendaftar ; (f) memilih ; (g) memindah ; (h) membandingkan.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Setiap badan usaha, termasuk badan usaha yang bergerak dibidang perdagangan industri, maupun jasa, mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal dengan mengindahkan prinsip - prinsip ekonomi yang

ada. Demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut, maka diperlukan peran administrasi yang tepat.

Dari segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrate* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang berasal dari kata *Ad* (*insetif*) dan *ministrare* (*To serve*) yang berarti melayani dengan baik.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan ketidaksepahaman pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha, dilain pihak diartikan sebagai kegiatan mengelola *Human resources*.

Administrasi memiliki dua pengertian yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit menurut Dewi (2011:3) adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatusahaan / kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:4) adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni :
 - 1) Sudut proses yang berarti administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan tercapai.
 - 2) Sudut fungsi yang berarti administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya : kegiatan perencanaan, pengawasan pengorganisasian, penggerakan, dan sebagainya.
 - 3) Sudut institusional yang berarti administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

2.2.2 Unsur–unsur Administrasi

Unsur–unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi menurut Dewi (2011:10) menyatakan sebagai berikut :

a. Organisasi

Yaitu kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama tercapai yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Yaitu kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal-balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan baik secara formal maupun non-formal mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Yaitu kegiatan menghimpun, menyimpan, menggandakan, Menyebarkan, dan mencatat berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian kegiatan dalam mengelolah pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dalam usaha kerja sama yang dilakukan

f. Humas

Yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama perusahaan.

g. Personalia

Yaitu kegiatan mengatur dan mengelolah penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perbekalan

Yaitu kegiatan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

2.3 Perbankan

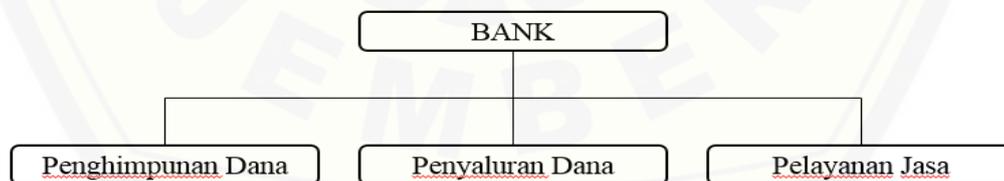
2.3.1 Pengertian Bank

Peran bank sangat besar dalam mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara. Semua sektor usaha baik sektor industri, perdagangan, pertanian, perkebunan, jasa, perumahan, dan lainnya sangat membutuhkan bank sebagai mitra dalam mengembangkan usahanya. Ismail (2014:12).

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan *bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.*

2.3.2 Fungsi Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa-jasa perbankan. Dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Fungsi Utama Bank

Sumber : Ismail (2014:12)

Gambar 2.1 tersebut, bank memiliki tiga fungsi utama, yaitu melakukan aktivitas dalam penghimpunan dana kepada pihak ketiga, aktivitas penyaluran dana kepada pihak yang membutuhkan dana, dan aktivitas bank dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Dari ketiga fungsi tersebut, bank dapat mengembangkan

dalam berbagai macam produk bank, yaitu produk bank yang terkait dengan penghimpunan dana, penyaluran dana, dan pelayanan jasa.

a. Penghimpunan Dana

Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk menyimpan uang. Bank akan membayar sejumlah tertentu atas penghimpunan dana masyarakat yang besarnya tergantung pada jenis simpanan. Jenis simpanan masyarakat antara lain, simpanan giro, tabungan, dan deposito. Masing-masing jenis simpanan ini memiliki karakteristik yang berbeda. Giro dan tabungan merupakan simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Deposito merupakan jenis simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan antara bank dan nasabah penyimpan. Dalam perkembangannya penghimpunan dana tidak hanya dengan menawarkan produk giro, tabungan, dan deposito, akan tetapi produk penghimpunan dana lainnya, misalnya surat berharga, pasar uang antarbank, dan obligasi.

Penghimpunan dana pihak ketiga dalam bentuk simpanan merupakan sumber dana bank yang terbesar. Sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga intermediasi, bank dapat menghimpun dana secara langsung dari masyarakat. Masyarakat dapat menempatkan dananya kapanpun dan juga dapat menarik dananya kapanpun, sesuai dengan jenis simpanan yang dimilikinya.

b. Penyaluran Dana

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank sebagian besar dalam bentuk kredit/pinjaman. Atas kredit/pinjaman yang diberikan oleh bank kepada debitur (peminjam), bank akan memperoleh balas jasa berupa bunga untuk Bank Konvensional dan/atau bagi hasil dan balas jasa lain bagi Bank Syariah. Penyaluran dana kepada pihak yang membutuhkan juga mengalami perkembangan yang cukup pesat antara lain, bank dapat menyalurkan dananya dengan membeli sertifikat Bank Indonesia, menyalurkan dana melalui pasar uang antarbank, surat-surat berharga, obligasi, dan lain-lain. Bank menyalurkan

dananya dalam aktiva produktif, yaitu aktiva yang dapat menghasilkan keuntungan.

c. Pelayanan Jasa

Pelayanan jasa bank merupakan aktivitas pendukung yang dapat diberikan oleh bank. Pelayanan jasa bank dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu jasa bank dalam negeri dan jasa bank luar negeri. Jasa bank dalam negeri adalah merupakan jenis pelayanan jasa yang diberikan oleh bank terkait dengan transaksi-transaksi antarbank dalam negeri. Beberapa contoh jasa bank dalam negeri misalnya, jasa pengiriman uang (transfer), pemindahbukuan, kliring, *save deposit box*, penagihan warkat kliring, surat-surat berharga, dan lain-lain. Jasa bank luar negeri merupakan jenis pelayanan jasa yang diberikan oleh bank terkait dengan transaksi-transaksi dengan bank koresponden (bank asing yang berlokasi di luar negeri yang memiliki hubungan kerja sama dengan bank yang terdapat di Indonesia), misalnya *letter of credit*, *travellers check*, *swift*, negosiasi wesel ekspor, dan jasa lain-lain. Imbalan atas pelayanan jasa perbankan merupakan pendapatan *fee* dan komisi. Pendapatan *fee* dan komisi atas jasa pelayanan bank kepada nasabah disebut dengan *fee based income*. *Fee based income* merupakan pendapatan yang diperoleh bank atas pelayanan jasa yang diberikan kepada masyarakat. *Fee based income* merupakan pendapatan operasional lainnya.

2.3.3 Tujuan Bank

Tujuan bank adalah untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang dimiliki bank dan memberikan jasa-jasa keuangan serta pemberian dari pengembangan jasa diharapkan bisa menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi dan kebijakan keuangan negara.

Menurut Sinungan (2005:5) tujuan bank adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijakan keuangan negara.
- b. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh dengan cara memberikan jasa-jasa keuangan.

Dengan demikian tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.3.4 Jenis-jenis Bank

Menurut Kasmir (2014:22-34) jenis-jenis perbankan diantaranya yaitu :

a. Dilihat dari segi fungsinya

Dalam Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 14 Tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari : 1. Bank umum ; 2. Bank pembangunan ; 3. Bank tabungan ; 4. Bank pasar ; 5. Bank desa ; 6. Lumbung desa ; 7. Bank pegawai, dan bank jenis lainnya.

Kemudian menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998, maka jenis perbankan terdiri dari dua jenis bank, yaitu :

a) Bank umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasionalnya dapat dilakukan diseluruh wilayah. Bank umum sering disebut bank komersil.

b) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Artinya disini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum. Kegiatan BPR hanya meliputi kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran dana saja, bahkan dalam menghimpun dana BPR dilarang untuk menerima simpanan giro.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Jenis bank dilihat dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akta pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan.

Jenis bank dilihat dari dari segi kepemilikan adalah sebagai berikut :

1. Bank milik pemerintah

Dimana baik akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula. Contoh bank milik pemerintah antara lain : a) Bank Negara Indonesia 46 (BNI) ; b) Bank Rakyat Indonesia (BRI) ; c) Bank Tabungan Negara (BTN) ; d) Bank Mandiri.

Sedangkan Bank Milik Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi yaitu : (1) BPD Sumatera Utara ; (2) BPD Sumatera Selatan ; (3) BPD DKI Jakarta ; (4) BPD Jawa Barat ; (5) BPD Jawa Tengah ; (6) BPD Jawa Timur ; (7) BPD Kalimantan Timur ; (8) BPD Kalimantan Selatan ; (9) BPD Bali ; (10) BPD Nusa Tenggara Barat, dan BPD lainnya.

2. Bank milik swasta nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akta pendiriannya didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula. Contoh bank milik swasta nasional antara lain : a) Bank Bumi Putra ; b) Bank Bukopin ; c) Bank Central Asia ; d) Bank Danamon ; e) Bank Internasional Indonesia ; f) Bank Lippo ; g) Bank Muamalat, dan bank swasta lainnya.

Dalam bank swasta nasional termasuk pula bank-bank yang dimiliki oleh badan usaha yang berbentuk koperasi.

3. Bank milik asing

Bank milik asing merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing suatu negara. Contoh bank milik asing antara lain : a) ABN AMRO Bank ; b) American Expres Bank ; c) Bank of America ; d) Banngkok Bank ; e) Bank of Tokyo ; f) City Bank ; g) Hongkong Bank, dan bank asing lainnya.

4. Bank milik campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia. Contoh bank campuran antara lain : a) Bank Finconesia ; b) Bank merincorp ; c) Bank PDFCI ; d) Bank Sakura Swadarma ; e) Ing Bank ; f) Intr Pacifik Bank ; g) Paribas BBD Indonesia ; h) Sanwa Indonesia Bank ; i) Sumitomo Niaga Bank ; j) Mitsubishi Buana Bank, dan bank campuran lainnya.

c. Dilihat dari segi status

Pembagian jenis bank dari segi status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Oleh karena itu, untuk memperoleh status tersebut diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu. Jenis bank bila dilihat dari segi status biasanya khusus untuk bank umum.

Dalam praktiknya jenis bank dilihat dari status dibagi ke dalam dua macam, yaitu :

1. Bank devisa

Bank yang berstatus devisa atau bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, travelers cheque, pembukaan dan pembayaran Letter of Credit (L/C), dan transaksi keluar negeri lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia setelah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan.

2. Bank non devisa

Bank dengan status non devisa merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melakukan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas suatu negara.

d. Dilihat dari segi cara menentukan harga

Ditinjau dari segi menentukan harga dapat pula diartikan sebagai cara penentuan keuntungan yang akan diperoleh. Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok, yaitu:

1. Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini disebabkan tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia dimana asal mula Bank Indonesia dibawa oleh colonial Belanda. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode, yaitu :

- a) Menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga beli untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu.
- b) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu seperti biaya administrasi, biaya provisi, sewa, iuran, dan biaya-biaya lainnya.

2. Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Penentuan harga bank yang berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya sangat berbeda dengan bank yang berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah dengan cara :

- a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (mudharabah).
- b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (musharakah).
- c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah).
- d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (ijarah).
- e) Pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina).

Sementara itu, penentuan biaya-biaya jasa bank lainnya bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah juga sesuai syariah islam. Kemudian sumber penentuan harga atau pelaksanaan kegiatan bank prinsip syariah dasar hukumnya adalah al-quran dan sunnah rasul. Bank berdasarkan prinsip syariah mengharamkan penggunaan harga produknya dengan bunga tertentu.

2.4 Tabungan

2.4.1 Pengertian Tabungan

Menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Tabungan adalah *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*. Tabungan merupakan jenis simpanan yang sangat dikenal oleh masyarakat, karena sejak sekolah dasar anak-anak sudah dikenalkan dengan tabungan, meskipun masih bersifat menabung di sekolah. Dalam perkembangan zaman, masyarakat saat ini justru membutuhkan bank sebagai tempat menyimpan uangnya. Ismail (2014:48).

Tujuan masyarakat menabung di bank antara lain :

- a. Nasabah merasa aman menyimpan uangnya dalam bentuk tabungan di bank.
- b. Nasabah dapat menarik tabungannya dengan mudah karena bank memberikan kemudahan dalam hal penarikan, misalnya adanya mesin ATM yang tersebar di mana-mana, adanya ATM bersama yang memudahkan nasabah untuk menarik tabungannya di mesin ATM bank lain.
- c. Untuk penghematan, supaya seluruh penghasilannya tidak digunakan untuk belanja.

Tabungan merupakan salah satu bentuk simpanan yang diperlukan oleh masyarakat untuk menyimpan uangnya, karena tabungan merupakan jenis simpanan yang dapat dibuka dengan persyaratan yang sangat mudah. Nasabah hanya menyediakan fotokopi KTP, SIM, Paspor, dan identitas lainnya untuk dapat membuka rekening tabungan. Setoran awal rekening tabungan juga rendah, sehingga terjangkau oleh masyarakat luas. Dalam abad modern, bank melakukan

inovasi dengan menciptakan produk tabungan dengan berbagai jenis. Beberapa jenis tabungan yang ditawarkan oleh bank saat ini, misalnya tabungan bunga harian, tabungan pendidikan, tabungan multiguna, tabungan rencana pendidikan, dan lain-lain. Masing-masing jenis tabungan memiliki keunggulan yang berbeda-beda.

2.4.2 Jenis-jenis Tabungan

Kasmir (2014:94) menyatakan bahwa dalam dunia perbankan di Indonesia terdapat beberapa jenis-jenis tabungan. Perbedaan jenis tabungan ini hanya terletak dari fasilitas yang diberikan kepada nasabah. Dengan demikian nasabah mempunyai banyak pilihan.

Jenis-jenis Tabungan sebagai berikut :

- a. Tabanas merupakan tabungan pembangunan nasional.
- b. Taska merupakan bentuk tabungan yang dikaitkan dengan asuransi jiwa.
- c. Tabungan lainnya merupakan tabungan selain Tabanas dan Taska, Tabungan ini dikeluarkan oleh masing-masing bank dengan ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia.

2.4.3 Fungsi Tabungan

Adapun beberapa fungsi yang bisa digunakan serta diperoleh dari tabungan pada umumnya, antara lain :

- a. Sebagai salah satu sumber dana bagi bank yang bersangkutan dan dapat digunakan sebagai penunjang operasional bank dalam memperoleh keuntungan atau laba.
- b. Sebagai penunjang untuk menarik nasabah dalam rangka menggunakan fasilitas produk-produk lainnya.
- c. Untuk membantu program pemerintah dalam rangka pertumbuhan ekonomi.
- d. Meningkatkan kesadaran bagi masyarakat kesadaran bagi masyarakat untuk menyimpan dananya di bank.

2.4.4 Sarana Penarikan Tabungan

Menurut Ismail (2014:49) Dalam melakukan penarikan terhadap rekening tabungan, maka bank memberikan beberapa sarana yang dapat digunakan untuk menarik rekening tabungan, antara lain :

a. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan salah satu bukti bahwa nasabah tersebut adalah nasabah penabung di bank tertentu. Setiap nasabah tabungan akan diberikan buku tabungan, dan dalam buku tabungan akan diperoleh informasi tentang mutasi setoran, penarikan, dan pemindahbukuan. Informasi yang terdapat dalam buku tabungan menggambarkan tentang mutasi saldo tabungan.

b. Slip Penarikan

Slip Penarikan, merupakan formulir yang disediakan oleh bank untuk kepentingan nasabah yang ingin melakukan penarikan tabungan melalui kantor bank yang menerbitkan tabungan tersebut.

c. ATM

ATM (Anjungan Tunai Mandiri) merupakan sejenis kartu plastik yang fungsinya dapat digunakan menarik dana tunai dari rekening tabungan melalui mesin ATM yang telah disiapkan oleh bank. Dalam dunia modern, ATM merupakan sarana yang perlu diberikan oleh setiap bank untuk dapat bersaing dalam menawarkan produk tabungan, karena Kartu ATM menjadi kebutuhan bagi setiap nasabah tabungan.

d. Sarana Lainnya

Sarana lain yang disediakan oleh bank misalnya formulir transfer. Formulir transfer merupakan sarana pemindahbukuan yang disediakan untuk nasabah dalam melakukan pengiriman uang baik ke bank sendiri maupun ke bank lain. Beberapa bank dapat melayani nasabah yang ingin menarik dan/atau memindahkan dananya dari rekening tabungan tanpa harus membawa buku tabungan. Fasilitas ini diberikan oleh bank kepada nasabah yang sudah dikenal dan loyal. Dalam perkembangannya bank juga menawarkan transaksi penarikan atau pemindahbukuan melalui media komunikasi, seperti *internet banking* dan *sms banking*. Dengan berbagai pelayanan jasa yang diberikan oleh bank, maka

diharapkan bank dapat menghimpun dana murah melalui penghimpunan tabungan.

2.5 SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan suatu produk PT. Bank Jatim yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. Tabungan simpeda yaitu tabungan yang memberikan bunga harian.

Tabungan Simpeda merupakan kelanjutan dari program peluncuran produk tabungan bagi masyarakat. Simpeda merupakan jenis produk tabungan yang biaya administrasinya murah serta memberikan kemudahan dan kenyamanan ganda bagi nasabah dalam melakukan transaksi perbankan sesuai keinginan Bank Jatim untuk selalu mengutamakan kepuasan pelanggan. Masyarakat Indonesia secara umum dinilai belum memanfaatkan jasa perbankan terutama layanan tabungan secara optimal. Masyarakat tersebut juga diyakini belum membudayakan menabung untuk menopang kehidupannya.

Persepsi masyarakat terhadap produk penghimpunan dana “SIMPEDA” sebagian besar telah *aware* dengan adanya produk Tabungan Simpeda. Bagi masyarakat umum, media massa merupakan saluran informasi yang paling baik yang diterima masyarakat untuk memperoleh informasi produk Simpeda. Bagi nasabah informasi sebagian besar diperoleh melalui petugas bank.

BAB III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember

Landasan hukum berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961. Sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri waktu itu Soewondo Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memperoleh izin berusaha sebagai bank devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

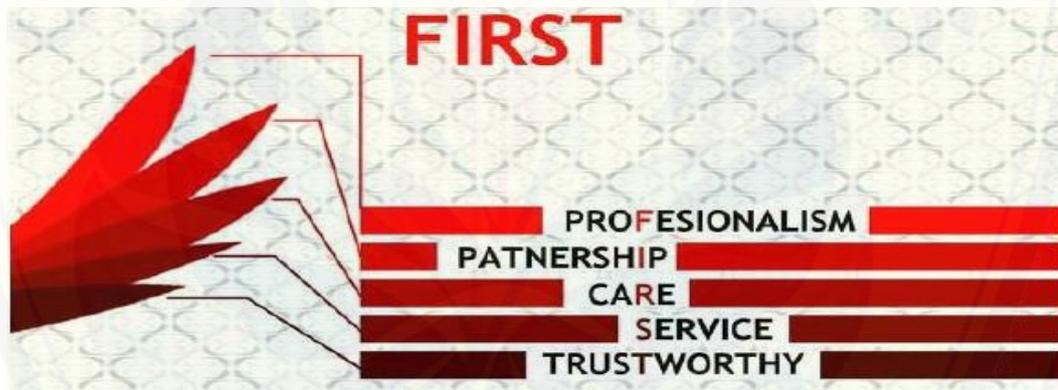
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalisme dan indenpendensi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT.) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julistya, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C28227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi pada tahun 2002 PT Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta

dukungan dari semua pihak. Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik di masa-masa mendatang. Untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha No. Kep.2697 DMJ/111 3/5/1974. Pada awal pendirian kantor PT Bank Jatim Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jalan PB Sudirman No. 41-43 Jember dan pada tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di Jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Adapun Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2019

a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundangundangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut

dibutuhkan Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi, mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

b. Misi

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal. Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.

3.1.3 Logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Adapun logo yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari bentuk sayap garuda dan warna merah. Gambar logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini :



Gambar 3.2 : Logo PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2019

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai logo dan arti sebagai berikut ini :

a. Bentuk sayap garuda

Inspirasi bentuk dari logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan burung garuda yang mengepak keatas sebagai tanda siap terbang.

Sayap adalah anggota tubuh yang berifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Keseimbangan perekonomian yang diperoleh dari *lending* yaitu dana pemerintah, dan *findig* yaitu dana yang diperoleh dari *public* sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam metologi jawa, burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan lima angka semangat baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Lima semangat itu terdiri dari tiga pilar serta dua landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agen of Development, Institutional Endurance, dan Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Goverment dan Risk Management*. Lima semangat yang baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari *Professionalism, Partnership, Care, Services, dan Trustwothy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Gradiasi warna menggambarkan *Transformasi* Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah berdiri selama 50 tahun.

3.1.4 Lingkup Usaha

Lingkup Usaha dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.

- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- c. Menerbitkan surat berharga seperti *obligasi, promes, commercial paper* dan sejenisnya.
- d. Melakukan pernyataan dalam modal perusahaan.
- e. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
- f. Melakukan pembiayaan dan prasarana-prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur organisasi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan.

Dengan adanya pola kerja berdasarkan wewenang atau tanggung jawab tersebut maka bentuk struktur organisasi dapat dibagi menjadi empat yaitu :

- a. Bentuk struktur organisasi garis (lini)
- b. Bentuk struktur organisasi fungsional
- c. Bentuk struktur organisasi garis dan staf
- d. Bentuk struktur organisasi komite

Bentuk organisasi yang dipakai Bank Jatim Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pinjaman kepada kepala bagian atau seksi dan kemudian diteruskan ke karyawan di bawahnya. Bentuk organisasi ini umumnya digunakan oleh perusahaan kecil, daerah kerjanya sempit, sehingga diperlukan dan digunakan tiga

kelompok utama yaitu :

a. Pimpinan dan Wakil Pimpinan

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

b. Staf

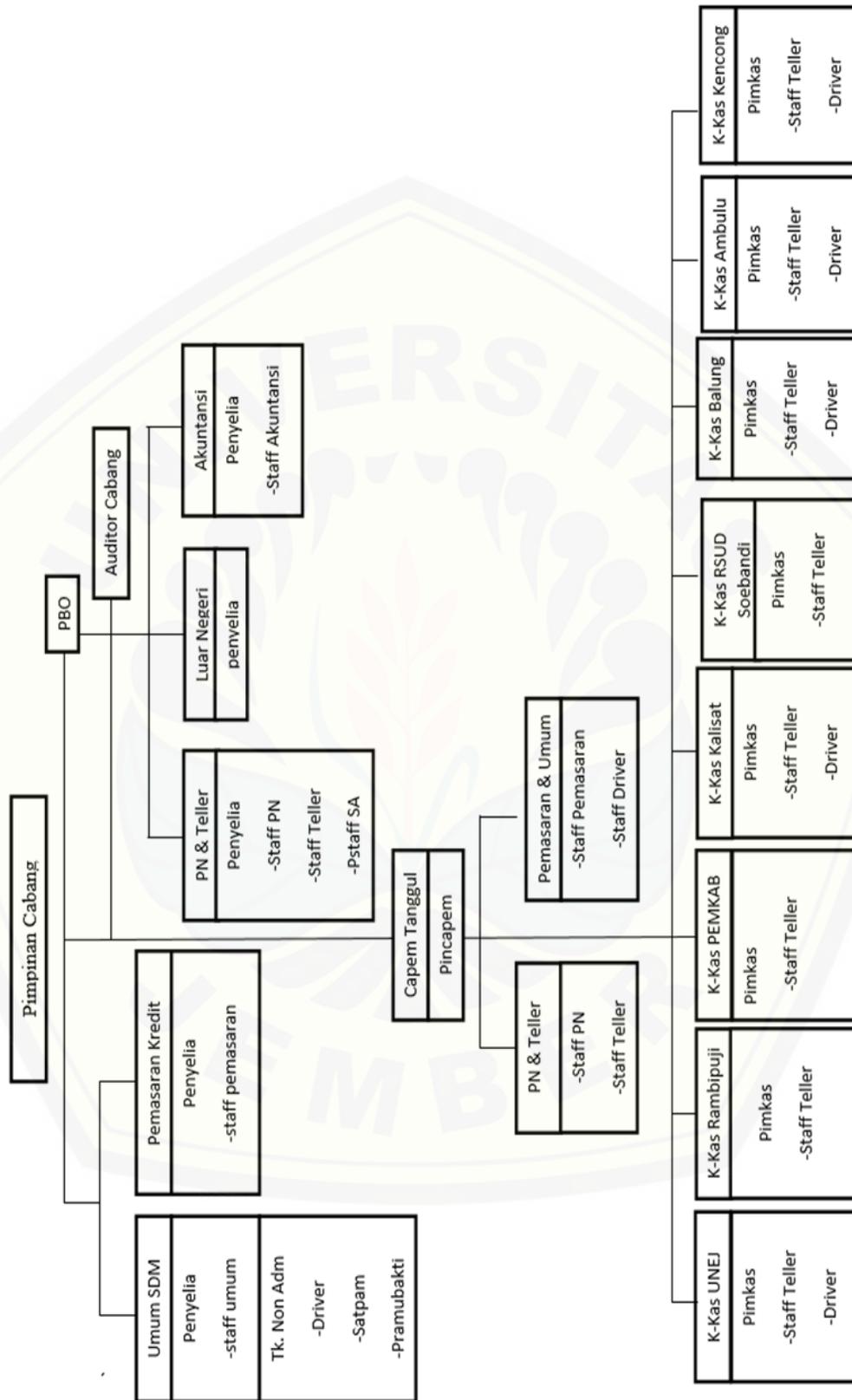
Pada kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah kepala seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

c. Pelaksana

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

Secara skematis struktur organisasi garis (lini) yang ada di kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat dalam Gambar 3.3 berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI
BANK JATIM CABANG JEMBER



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2019

3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing bagian sebagai berikut :

a. Pimpinan cabang, mempunyai tugas :

1. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapat sasaran dari tugas pokoknya dan memnafaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
2. Memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
3. Memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Membagi staff dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai system dan prosedur maupun tata laksana.
5. Menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi.
6. Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan, dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpimnya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab pada redaksi.

b. Pimpinan bidang operasional, mempunyai tugas :

1. Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang.
2. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
3. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang yang berhalangan sesuai dengan penunjukan redaksi.
4. Mewakili atas segala tugas kewajibannya pimpinan bidang operasional.
5. Bertanggungjawab kepada pimpinan cabang.

- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
1. Memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan dimasing-masing unit kerja(penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 2. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 3. Melayani tugas pemeriksaan atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 4. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas :
1. Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 2. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan-ketentuan.
 3. Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya tentang laporan keadaan uang kas.
 4. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- e. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
1. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 2. Menganalisis permohonan kredit atau Bank garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.
 3. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah pladfond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
 4. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam pengertian khusus yang telah direalisasi.

5. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
 6. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 7. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, mimbina, baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
 8. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 10. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 11. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 12. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- f. Penyelia Kredit Kecil dan program, mempunyai tugas :
1. Melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 2. Melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok.
 3. Melakukan pengajuan penjaminan detinitif.
 4. Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.

5. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
 6. Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 7. Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
 8. Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
 9. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 10. Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- g. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas :
1. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
 2. Mengadakan kerja sama Bank koresponden.
 3. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
 4. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing.
 5. Membuat laporan ke Bank.
 6. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 7. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 8. Melaksanakan tugas yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas- tugas pokok di atas.
- h. Penyelia Teller, mempunyai tugas :

1. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
2. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional.
3. Mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerja sama dengan cabang tertentu.
4. Membuat laporan keadaan uang kas.
5. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
6. Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan.
7. Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
8. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
 - i. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas :
 1. Melakukan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 2. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 3. Membuat neraca laba rugi serta laporan ke bank Indonesia.
 4. Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan.
 5. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
 - j. Penyelia Umum, mempunyai tugas :
 1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 2. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.

3. Mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
4. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
5. Melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan.
6. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
- k. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas :
 1. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 2. Melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan.
 3. Mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
 4. Membuat laporan keadaan uang kas dan lapoan lain yang diperlukan.
 5. Mengusahan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank.
 6. Melakukan pengawasan dan penelitian, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanan tugas serta laporan atas hasil dan pengamatan uang dilakukan bila dipandang perlu.

3.2.3 Jumlah karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 80 pegawai, yang terdiri dari pegawai tetap dan kontrak. Adapun keterangan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Keterangan jabatan dan status pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

No	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai tetap	Pegawai kontrak	
1	Pimpinan Cabang	1	-	1
2	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3	Pimpinan Cabang Pembantu	6	-	6
4	Pimpinan Kantor Kas	10	-	10
5	Penyelia Umum dan SDM	1	-	1
6	Penyelia Pelayanan Nasabah	1	-	1
7	Penyelian Teller	1	-	1
8	Penyelia Akuntansi	1	-	1
9	Penyelia Luar Negeri	1	-	1
10	Penyelia Pemasaran Kredit	1	-	1
11	Penyelia Pemasaran Dana	1	-	1
Pelaksana				
1	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	-	1
2	Karyawan penyelia PN	4	2	6
3	Teller	3	5	8
4	Karyawan penyelia umum dan SDM	2	1	3
5	Pramubakti	-	7	7
6	Satpam	4	7	11
7	Pengemudi	8	11	19
Jumlah		47	33	80

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2019

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

a. Kegiatan Usaha Utama :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah, seperti :
 - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud.
 - c) Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah.
 - d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - e) Obligasi.
 - f) Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - g) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menempatkan dana, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain.

7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
9. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
10. Menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.

b. Kegiatan Usaha Penunjang

Untuk mendukung usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut :

1. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
2. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
3. Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya.
4. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
5. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

7. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku
8. Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

3.3.2 Jenis Produk pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya, sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah.

c. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito merupakan produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat Deposito adalah instrument hutang yang dikeluarkan oleh Bank dan Lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjamin uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapat hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi. Sertifikat Deposito dapat dipindah tangankan dan dapat dicairkan diseluruh kantor cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka. Sertifikat Deposito juga dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

Adapun Tabungan yang ditawarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember antara lain :

1. Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna untuk membiayai usaha pembangunan.

Adapun keunggulan dari Tabungan Simpeda adalah :

- a) Setoran pertama minimal Rp. 50.000 dan setoran selanjutnya adalah minimal Rp. 50.000
- b) Aman dan menguntungkan
- c) Bunga bersaing dan dihitung harian
- d) Berhadiah uang tunai
- e) Dapat dijadikan jaminan kredit
- f) Setiap penabung simpeda dapat memperoleh kartu ATM yang dapat digunakan setiap saat untuk pengembalian tunai disetiap lokasi ATM Bank lain yang berlogo ATM bersama yang tersebar diseluruh Indonesia.

2. Tabungan Siklus (tradisi keluarga sejahtera)

Tabungan siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal keluarga sejahtera idaman semua orang.

Adapaun keuntungan yang diperoleh penabung siklus yaitu :

- a) Setoran pertama minimal Rp. 50.000 dan selanjutnya minimal Rp. 50.000
- b) Bunga relatif bersaing
- c) Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan disemua kantor cabang Bank Jatim pembantu.
- d) Dapat dijadikan jaminan kredit bank Jatim.

3. Tabungan SIMPEL

SIMPEL (Simpanan Pelajar) merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana dilengkapi dengan fitur yang menarik guna mendorong budaya menabung sejak dini. SIMPEL dilengkapi dengan layanan *e-delivery channel* yang memudahkan siswa untuk melakukan transaksi.

Adapun keuntungannya sebagai berikut :

- a) Bebas biaya administrasi bulanan
- b) Setoran awal Rp. 5.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000
- c) Bebas biaya ganti buku

4. TabunganKu

TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersamaan oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Adapun keuntungannya sebagai berikut :

- a) Setoran pertama minimal Rp. 20.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000
- b) Tanpa biaya administrasi bulanan
- c) Bunga dihitung berdasarkan saldo harian
- d) Bunga dibayarkan setiap bulan pada tanggal 16

5. Tabungan Haji

Tabungan Haji merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama islam, khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci. Langkah yang paling mudah dan tepat untuk memenuhi biaya penyelenggaraan ibadah haji.

Adapun keuntungannya sebagai berikut :

- a) Setoran pertama minimal Rp. 100.000
- b) Penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim
- c) Tabungan haji tidak dapat diambil sewaktu-waktu

3.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

a. Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) ditempat lain baik dalam maupun luar negeri.

b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi.

c. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

d. Referensi Bank

Referensi bank merupakan jasa yang diberikan oleh Bank Jatim sebagai jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksanakannya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun menjamin adanya resiko kerugian.

e. *Money Changer*

Money changer merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

f. *Safe Deposito Box*

Bank Jatim menyediakan *safe deposito box* dengan menggunakan ini maka nasabah akan terhindar dari musibah yang terjadi di luar dugaan seperti pencurian, perampokan dll.

g. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri

h. Menerima pembayaran PDAM, Pajak, Telepon, dan Listrik

3.3.4 Penyaluran Dana PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Bagi sebuah lembaga simpan pinjam khususnya perbankan kredit merupakan produk yang menjadi tolak ukur keberhasilan, karena kredit merupakan pemberi kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Berikut ini merupakan kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember :

- a. Kredit investasi umum, yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam jangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyekdan atau pendirian proyek baru jangka waktu maksimal 3 tahun.
- b. Kredit ekspor impor, yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor.
- c. Kredit modal kerja umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perusahaan perseroan, perusahaan yang berbentuk CV, PT dan Perusahaan Daerah.
- d. Kredit pensiun, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Jatim.
- e. Kredit modal kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani), yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Jatim dengan syarat lunak-lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
- f. Kredit deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo

depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan pinjaman atau kredit yang diperoleh.

- g. Kredit multiguna, yaitu kredit yang terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom yang hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN dan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

1. Pembiayaan sekolah, kuliah untuk diri sendiri maupun putra putrinya
 2. Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga
 3. Pembelian sepeda motor.
- h. Kredit KPR FLPP, adalah kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Rumah (FLPP) yang diterbitkan oleh Bank Jatim kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan rumah sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau perorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum.
 - i. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro, yaitu kredit yang merupakan produk Bank Jatim yang berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.
 - j. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor
Kredit yang diberikan kepada PNS/ Pegawai BUMN/ BUMD/ Karyawan Swasta/ Badan Usaha (Perorangan, UD, CV, PO), Badan Usaha yang berbadan hukum (PT) yang membutuhkan kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor baik untuk kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta/ pengusaha yang memiliki usaha produktif.
 - k. Kredit Pundi Kencana
Kredit yang diberikan untuk mendorong semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi, Usaha Perdagangan, Usaha Pertanian / Perkebunan / Perikanan /

Peternakan, Usaha Industri, Usaha Jasa, untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan.

l. Kredit SiUmi

Kredit yang digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil & Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil). Program ini merupakan *bundling* dari tabungan SiUmi dan Kredit SiUMI.

m. Kredit properti

Kredit yang diberikan ke masyarakat untuk pembelian properti berupa rumah tapak, rumah susun, rumah toko (ruko) dan/atau rumah kantor (rukan) melalui pengembang.

3.3.5 Jasa Layanan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

a. Jatim Prioritas

Personal Banking Officer hadir untuk mendukung pertumbuhan *financial* serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk anda.

b. ATM

Alat penarikan tunai yang merupakan salah satu fasilitas nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

c. Kartu PNS Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktivitas perbankan.

d. Mobile Banking

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan salah satu echannel yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan mengirimkan perintah melalui koneksi Paket Data. Layanan transaksi perbankan yang dapat diakses kapanpun, dimanapun dengan jangkauan luas.

e. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon, listrik, dsb.

3.3.6 *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Penerima kredit yang memiliki penghasilan *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. Bank Jatim kepada masyarakat. Bank Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan dll), ekonomi (kewirausahaan,UKM, agribisnis,dll), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan ekowisata, dll).

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Tabungan merupakan produk unggulan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Salah satu jenis Tabungan yaitu SIMPEDA. Banyaknya masyarakat yang membutuhkan dana untuk membangun perekonomian harus pintar dalam mengelola keuangannya. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membantu memfasilitasi masyarakat untuk membantu mengembangkan pembangunan daerah yang tidak memberatkan. Dalam menabung menggunakan Tabungan Simpeda diperlukan suatu prosedur, maka dari itu kegiatan bagian yang dipilih yaitu tentang Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah).

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019 di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan judul Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda
 - 2) Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda
 - 3) Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda
 - 4) Administrasi Transfer diluar ATM
 - 5) Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda

- b. Berdasarkan tujuan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut :
 - 1) Meregister Cek dan Bilyet Giro
 - 2) Mengentry Data Nasabah
 - 3) Menyusun dan Menata Cek
 - 4) Menyusun dan Mencocokkan Data Nasabah pada Formulir
 - 5) Meregister Kartu ATM
 - 6) Menulis dan Mencatat Bukti Setoran

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*, PT Prestasi Pustakarya. Jakarta.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat.
- Ismail. 2014. *Akuntansi Bank: Teori dan Aplikasi dalam Rupiah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Kasmir. 2014. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Revisi 2008. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Sinungan, Muchdarsyah. 2005. *Teknis Manajemen Bank yang Praktis*. Jakarta : Bumi Aksara.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS JEMBER
	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
	Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0302/UN.25.1.4/PM/2019 14 Januari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani No. 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rizal Aditya Pambudi	160803102029	D3 Administrasi Keuangan
2.	Deby Fariyanti	160803102032	D3 Administrasi Keuangan
3.	Defi Ifah Nuraini	160803102039	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2019 - Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Lembar Persetujuan Penyusunan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

N a m a : RIZAL ADITYA PAMBUDI
N I M : 160803102029
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : *Prosedur*
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK
PEMBANGUANA DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

(Revisi)

*Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda Pada PT. Bank
Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Bambang Irawan, M.Si.	19610317 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan.

Dr. Supani, S.E., M. Si.
NIP. 196901142005011002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret vano tidak sesuai

Lampiran 3. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RIZAL ADITYA PAMBUDI
 NIM : 160803102029
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA PADA PT. BANK PEMBANGUANA DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Bambang Irawan, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5-03-19	konsultasi judul.	1.
2.		Rep. → perbaikan	2.
3.		bagaimana penulisan.	3.
4.			4.
5.	09-04-19	judul tambahan	5.
6.		prosedur.	6.
7.		laporan utk bagian ada	7.
8.		& meng. negasi kegiatan	8.
9.		PKN.	9.
10.		Raport ke Meulis.	10.
11.		bab I & bab II.	11.
12.			12.
13.	16-04-19	Disusui bab I, II, & III	13.
14.		terbaca format penulisan	14.
15.		laporan PKN.	15.
16.			16.
17.	18-04-19	Disusui terbaul dgn	17.
18.		kelebihan lap PKN	18.
19.		bab I, II, & III	19.
20.		Raport ke dgn Meulis	20.
21.		Bab IV & V.	21.
22.			22.

Lampiran 4. Kartu Konsultasi Lanjutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.	19/4 '19	Konsultasi Bab I, II, III	23.....
24.			24.....
25.	20/4 '19	Konsultasi Hasil Revisi	25.....
26.	1/4	Bab I, II, III	26.....
27.			27.....
28.	25/4 '19	Konsultasi Bab IV & V	28.....
29.			29.....
30.	1/ Mei	Konsultasi Bab I, II, III, IV	30.....
31.		& V. Revisi dan	31.....
32.		sebelum Draft sidang!	32.....
33.		Catatan:	33.....
34.	Revisi	Revisi (dilihat pd	34.....
35.		Draft laporan PKL.	35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dr. Sumani, S.E., M. Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 11-05-2019
 Dosen Pembimbing

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
 NIP. 19610317 198802 1 001

Lampiran 5. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 227 /UN25.1.4/KR/2019 Jember, 28 Maret 2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zairuri, M.Si
NIP. 196403251989021001

Lampiran 6. Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : RIZAL ADITYA PAMBUDI
N I M : 160803102029
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : ANDRI CAHYONO
Jabatan : PENYELIA PELAYANAN NASABAH
Institusi : PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
Tanda Tangan dan 
Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 7. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN
Individu



Nasabah Baru Lama

No. CIF

No. Rekening

Tanggal Pembukaan Rekening -----

Simpeda Siklus Tabunganku
 Haji Lain-lain

DATA IDENTITAS

APLIKASI LAINNYA

Nama sesuai ID (Isikan dalam huruf besar)

Nama Alias

Jenis Identitas

KTP SIM Passport
 KIMS/KITAS KITAP Kartu Pelajar (khusus TabunganKu)

Alamat ID

Kota Kode Pos

Alamat Tempat Tinggal Terkini
(Jika berbeda dari alamat ID)

Kota Kode Pos

Alamat Kantor

Kota Kode Pos

Alamat Surat Menyurat Sesuai Dengan

ID Tempat Tinggal Terkini Kantor

No. Telp. Rumah No. Telp. Kantor

No. HP

Email

Aplikasi Kartu ATM Jenis Kartu ATM Silver Gold Platinum

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran -----

SMS Broadcast/Notifikasi

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran -----

Mobile Banking

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran -----

Internet Banking

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran -----

DIISI OLEH BANK

Daftar Kelengkapan Dokumen

Ketentuan & Syarat Khusus Tabungan Fotokopi kartu identitas diri
 Formulir Customer Information Fotokopi NPWP

File (CIF)

Kartu tanda tangan pemegang rekening

Lainnya

Kode Cabang Pemilik

KARTU TANDA TANGAN

Contoh Tanda Tangan	Diperiksa	Disetujui
Contoh Tanda Tangan	Keterangan :	

24 JAM

LAYANAN atm

SMS 3366 SMS BANKING

14044 INFO BANK JATIM

www.bankjatim.co.id

Lampiran 8. Ketentuan dan Syarat Khusus Rekening Tabungan

Ketentuan dan Syarat Khusus Rekening Tabungan Bank Jatim
terms and condition



PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk
Dengan ini, saya / kami selaku Nasabah menyatakan tunduk dan menaati semua ketentuan yang berlaku di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang selanjutnya disebut Bank, termasuk namun tidak terbatas pada Syarat-syarat Umum Pemegang Rekening Bank dan syarat-syarat lain sebagai berikut:

KETENTUAN - KETENTUAN

1. Pemilik Rekening Tabungan dapat atas nama Perorangan dan atau Badan, sesuai dengan spesifikasi masing-masing produk Tabungan.
2. Penyetoran:
 - a. Setoran pertama dan selanjutnya minimal sebesar saldo yang ditetapkan Bank.
 - b. Penyetoran dapat dilakukan dengan atau tanpa disertai Buku Tabungan.
 - c. Setiap setoran ke dalam rekening harus disertai dengan slip atau aplikasi lain yang ditandatangani oleh penyetor dan atau dengan cara lain, yang ditentukan dan diterima oleh Bank sesuai Peraturan yang berlaku.
3. Penarikan di Kounter Bank:
 - a. Penabung dapat melakukan transaksi penarikan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening maupun cabang di luar tempat pembukaan rekening.
 - b. Penarikan hanya dapat dilayani apabila tanda tangan pada slip penarikan sesuai/cocok dengan specimen
 - c. Penarikan dengan Surat Kuasa hanya dapat dilakukan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening.
4. Ketentuan penarikan dengan Surat Kuasa:
 - d. Rekening atas nama Perorangan :
 - a) Surat kuasa tanpa hak substitusi.
 - b) Hanya diperbolehkan 1 kali transaksi dalam sehari.
 - c) Menyerahkan Buku Tabungan dan asli Kartu Identitas Penerima dan Pemberi Kuasa yang masih berlaku
 - e) Atas penarikan sesuai dengan ketentuan Bank.
 - f) Pada saat pembukaan rekening Penabung memperoleh kuasa tertulis dari pemilik Rekening.
 - g) Penarikan dengan Kuasa Substitusi dapat dilakukan oleh Penerima Kuasa atas dasar kuasa tertulis dari penabung sepanjang dalam Kuasa yang digunakan dalam pembukaan rekening tersebut butir a) mengandung hak substitusi.
 - h) Frekuensi penarikan per hari tidak dibatasi.
 - i) Atas penarikan sesuai dengan ketentuan Bank.
 - j) Atas penarikan tunai dan non tunai sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.
5. Perhitungan Bunga
 - a. Tingkat bunga Tabungan ditentukan oleh Bank dan apabila terdapat perubahan akan diberitahukan kepada Penabung dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh bank.
 - b. Bunga dihitung berdasarkan ketentuan bank dan akan ditambahkan ke rekening Penabung pada tiap tengah bulan.
 - c. Terhadap bunga Tabungan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH), sesuai dengan Peraturan Yang Berlaku.
6. Jenis-jenis biaya Bank yang terkait dengan Tabungan :
 - a. Biaya administrasi dibebankan setiap bulan.
 - b. Penutupan rekening.
 - c. Biaya administrasi transaksi di ATM & jaringan elektronik lain.
 - d. Biaya penggantian Kartu ATM Bank karena hilang/ rusak.
 - e. Biaya Administrasi Tabungan Pasif
 - f. Biaya karena saldo dibawah saldo minimum.
 - g. Biaya materai sesuai ketentuan yang berlaku
 - h. Biaya-biaya lain yang berlaku di Bank.

Biaya tersebut dibebankan ke rekening Penabung pada saat kejadian atau pada akhir bulan yang besarnya sesuai ketentuan Bank.
7. Penggantian Buku Tabungan
 - a. Karena rusak/habis halaman
 - 1) Dapat dilakukan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening atau di cabang di luar tempat pembukaan rekening
 - 2) Penggantian di Cabang Tempat Pembukaan Rekening dilakukan dengan menyerahkan Buku Tabungan dan Kartu Identitas yang masih berlaku.
 - 3) Penggantian di cabang di luar tempat pembukaan rekening wajib menyerahkan Buku Tabungan, Kartu Identitas yang masih berlaku dan Kartu ATM Bank (Optional)
 - b. Karena Hilang
 - 1) Hanya dapat dilakukan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening
 - 2) Menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
 - 3) Dapat diganti dengan Nomor Rekening lama maupun Nomor Rekening baru sesuai pilihan Penabung
 - 4) Apabila Pemilik Rekening (badan) tetap akan menggunakan nomor lamanya, Cabang wajib

8. Pemblokiran dan Penutupan
 - a. Pemblokiran rekening Tabungan Bank dapat dilakukan di semua cabang atas permintaan:
 - 1) Pemilik Rekening, atau
 - 2) Pejabat instansi yang berwenang, atau
 - 3) Pertimbangan Bank karena terindikasi digunakan kejahatan atau hal lain.
 - 4) Untuk kepentingan Pemilik Rekening Tabungan, Bank atau pertimbangan sendiri berhak memblokir rekening Pemilik Rekening Tabungan dalam hal terdapat indikasi dan atau dugaan sengketa intern dalam diri Pemilik Rekening Tabungan ataupun karena hal-hal yang menurut pertimbangan Bank dapat menimbulkan kerugian bagi Pemilik Rekening Tabungan, sampai adanya bukti penyelesaian sengketa yang dapat diterima Bank;
 - 5) Untuk kepentingan pihak-pihak yang berselisih dan atau agar Bank memiliki landasan yang benar dalam pengelolaan suatu rekening, Bank atas pertimbangan sendiri sewaktu-waktu berhak memblokir suatu rekening apabila terdapat petunjuk/indikasi dan atau dugaan perselisihan/tindak pidana atas seluruh atau sebagian dana yang terdapat pada suatu rekening dan atau perselisihan/tindak pidana atas pihak (baik Pemilik Rekening Tabungan maupun pihak ketiga yang berkaitan dengan Rekening) sampai terdapat adanya bukti penyelesaian perselisihan/tindak pidana tersebut;
 - 6) Untuk kepentingan pihak-pihak yang terkait, Bank berhak memblokir rekening apabila Pemilik Rekening Tabungan dinyatakan pailit oleh Pengadilan;
 - 7) Atas perintah pejabat instansi yang berwenang atau pertimbangan Bank, Bank berhak untuk memblokir Rekening sampai ada instruksi lebih lanjut dari pejabat instansi yang berwenang untuk membuka kembali rekening (apabila ada).
9. Fasilitas lain
 - a. Atas permintaan Pemilik Rekening, Tabungan dapat dimanfaatkan untuk pembayaran tagihan-tagihan rutin secara otomatis dan fasilitas lain yang tersedia oleh Bank
 - b. Penarikan melalui Anjungan Tunai Bank (ATM) dapat dilakukan di ATM yang berlogo ATM Bank atau logo lain yang tercantum pada Kartu.
 - c. Dapat melakukan transaksi di merchant yang berlogo Jaringan Kartu yang bekerja sama dengan Bank.
 - d. Diberikan fasilitas SMS Banking, Internet Banking dan Info Bank.
 - 1) SMS Banking hanya dapat digunakan dengan menggunakan operator selular Indonesia yang telah bekerja sama dengan Bank.
 - 2) Info Bank hanya dapat digunakan bagi Penabung Dalam Negeri sesuai ketentuan Bank.

SYARAT KHUSUS

1. Sebagai bukti kepemilikan, Bank menerbitkan Buku Tabungan.
2. Setiap rekening Tabungan Bank atas nama Perorangan hanya diberikan 1 (satu) Kartu ATM Bank.
3. Rekening Tabungan atas nama Badan tidak diberikan fasilitas ATM dan SMS Banking.
4. Nasabah dilarang menitipkan Buku Tabungan kepada Bank.
5. Apabila terdapat perbedaan saldo antara Buku Tabungan dengan saldo yang tercatat pada administrasi Bank, maka yang dipergunakan adalah saldo yang tercatat pada administrasi Bank.
6. Bank dibebaskan dari segala tuntutan dan kerugian yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan/atau penyalahgunaan Buku Tabungan dan atau Kartu ATM Bank.
7. Dalam hal Buku Tabungan Hilang:
 - 1) Penabung melaporkan secara lisan ke cabang terdekat: untuk melakukan p
 - 2) Penabung diberikan Buku Tabungan baru dengan menggunakan Nomor Rekening baru atau Nomor Rekening lama sesuai pilihan Penabung.

3) Bank dibebaskan dari segala tuntutan dan kerugian yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan/atau penyalahgunaan Buku Tabungan kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.

8. Apabila Kartu ATM Bank hilang, Penabung wajib melaporkan secara lisan ke info Bank / Cabang terdekat untuk proses pemblokiran. Segala risiko yang timbul sebelum Kartu ATM Bank diblokir menjadi tanggung jawab Penabung

9. Penutupan rekening harus didasarkan pada pemohonan Penabung kecuali penutupan karena:

- a. Saldo nihil.
- b. Tabungan Pasif dengan saldo nihil
- c. Alasan lain atas pertimbangan Bank karena terindikasi digunakan kejahatan atau hal lain.

10. a. Apabila Penabung atas nama Perorangan meninggal dunia, maka saldo Tabungan akan dibayarkan kepada Ahli Waris Pemilik Rekening yang sah sesuai ketentuan Bank

b. Dengan penyerahan kekayaan Pemilik Rekening yang meninggal dunia kepada ahli waris atau kuasa/wali mereka yang sah yang disebutkan dalam keterangan hak waris atau dokumen-dokumen resmi lainnya yang berlaku pada Bank, maka Bank dibebaskan sepenuhnya dari semua tanggung jawab atas hal ini.

11. Apabila Penabung atas nama Badan meninggal dunia, maka saldo tabungan diserahkan kepada Pemilik Rekening (Badan).

12. Pemilik Rekening Tabungan berkewajiban :
- memberitahukan secara tertulis kepada Bank dengan disertai dokumen pendukung yang sah jika terjadi perubahan data Pemilik Rekening Tabungan termasuk tetapi tidak terbatas pada perubahan alamat, tanda tangan orang yang berwenang untuk mengikat Pemilik Rekening Tabungan maupun wewenangnya, susunan pengurus dan status Badan Hukum serta Perubahan Anggaran Dasar. Perubahan ini berlaku sejak diterimanya perubahan tersebut dengan baik oleh Bank pada Cabang pengelola rekening, dan setiap kerugian yang diakibatkan karena adanya kelalaian dalam memberitahukan perubahan data tersebut di atas menjadi tanggung jawab Pemilik Rekening Tabungan sepenuhnya.

13. Dalam hal terjadi pergantian Pengurus, Penabung harus memberitahukan dan menyerahkan kepada Bank pada kesempatan pertama:

- a. Perubahan Anggaran Dasar yang terakhir.
- b. Daftar Susunan Pembina, Pengurus, Direksi, Komisaris: atau Pengawas terbaru sesuai dengan perubahan Anggaran Dasar yang terakhir.
- c. Tanda terima pelaporan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM/Hak Asasi Manusia).
- d. Perubahan Tanda Daftar Perusahaan atau bukti pendaftaran dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

14. Pemilik Rekening (Badan) mengambil alih seluruh tanggung jawab, risiko dan tuntutan ganti rugi yang ditimbulkan atas keterlambatan penyampaian perubahan butir 12 & 13 tersebut diatas.

15. Dalam hal Penabung melakukan registrasi layanan SMS Broadcast, Penabung akan menerima layanan Informasi termasuk tidak terbatas pada: informasi produk, notifikasi mutasi rekening, notifikasi tagihan, Nomor telephone selular yang digunakan untuk layanan SMS Broadcast akan menjadi salah satu unsur Kerahasiaan Bank.

16. Ketentuan pada No. 15 tersebut diatas disesuaikan dengan ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku.

17. Penabung memahmi dan/atau menerima bahwa ketentuan tingkat bunga dan minimum nilai simpanan Tabungan yang dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) adalah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPS dan/atau pemerintah.

Tanda Tangan Nasabah

[.....]

Lampiran 9. CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan

**CUSTOMER INFORMATION FILE (CIF)
INFORMASI DATA NASABAH PERORANGAN**



yang terbaik untuk anda

Nomor CIF/ CIF Number :

Kantor Cabang/ Branch :

Tanggal Pembukaan/ Date :

Apakah Anda pernah/sudah memiliki rekening di Bank Jatim?
Do you have any account of Bank Jatim?

LAMPIRAN FORM APLIKASI PRODUK/ ATTACHMENT FORM OF PRODUCT APPLICATION

A. DATA NASABAH (CUSTOMER DATA)

Tabungan/Savings Giro/Current Account Deposito/Deposit Kredit/Loan

Nama Nasabah (*)
Customer Name :

Nama Alias (*)
Alias Name :

Alamat (*)/
Address :

Kel/Village Kec/Sub-District..... Kode Pos(*)/ZIP Code
 Kota/ City Prop/Province.....

Alamat Domisili (*)
Present Residence Address :

Kel/Village Kec/Sub-District..... KodePos(*)/ZIP Code
 Kota/ City Prop/Province.....

Alamat E-mail NPWP(*) TaxIDNumber
 E-mail address

Telp. Nasabah Handphone Faksimili
 Phone Number Cell Phone Fax Number

Penduduk / Non Penduduk Penduduk Non Penduduk Terkait Tidak Terkait
 Resident/Non Resident Resident Non Resident Related Unrelated

Titel / Gelar Akademik
Academic Degree :

Jenis Kelamin (*) Laki-laki Perempuan
 Gender Male Female

Agama (*) Islam Protestan Katolik Hindu Budha Lainnya
 Religion Moslem Christian Catholic Hindu Buddhist Others

Tempat Lahir (*)
Place of Birth : Date of Birth(*)

Status Perkawinan Tidak Kawin Kawin Hobby
 Marital Status Single Married Hobby :

Jumlah Tanggungan Istri orang Anak orang Lainnya orang
 Number of Dependents Wife people Son/ Daughter people Others people

Status Tempat Tinggal Milik sendiri Bukan milik Sendiri Lama menempati Bulan Tahun
 Ownership of Residence Ownhouse Non own house Long Occupied : month Year

pendidikan Terakhir SD SMP SMA Universitas Lainnya
 Background Education Elementary School Junior High School Senior High School University Others

Kewarganegaraan (*) WNI WNA Negara Asal (*)
 Nationality WNI WNA Native Country :

Jenis Identitas (*) KTP SIM Passport KIMS/KITAS KITAP Lainnya
 Identity Types ID Card Driving Licence Passport Residence Permit KITAP Others

No. Kartu Identitas (*)
 ID Card Number

Tanggal Terbit (*) Berlaku s/d (*)
 Date of Issuance Expiry date

No. Kartu Kredit ke 1
 Credit Card Number 1

No. Kartu Kredit ke 2
 Credit Card Number 2

No. Kartu ATM ke 1
 ATM Card Number 1

Tanda (*) : untuk pengisian field mandatory (wajib untuk diisi) | Sign (*) : for filling field mandatory (required to fill)

Lampiran 10. CIF / Data Nasabah Perorangan Lanjutan



yang terbaik untuk anda

Jenis Pekerjaan (*) Occupation Background	<input type="checkbox"/> Pejabat Lemb.EKS & Pemerintah <input type="checkbox"/> Government Official <input type="checkbox"/> Penyelenggara Negara Asing <input type="checkbox"/> Organizers Foreign Countries <input type="checkbox"/> Jaksa Agung <input type="checkbox"/> Attorney General <input type="checkbox"/> TNI/POLRI(termasuk pensiunan) <input type="checkbox"/> PARPOL <input type="checkbox"/> Army/Police(Involved Retired) <input type="checkbox"/> Politic Parties <input type="checkbox"/> Keluarga Pejabat <input type="checkbox"/> Government Family <input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta <input type="checkbox"/> Private Employee	<input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta Asing <input type="checkbox"/> Foreign Private Company <input type="checkbox"/> Perusahaan Pemerintah <input type="checkbox"/> Government Company <input type="checkbox"/> Pelajar/Mahasiswa <input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Ibu Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Housewife <input type="checkbox"/> PNS (termasuk pensiunan) <input type="checkbox"/> Civil Employee (Involved Retired) <input type="checkbox"/> Pegawai BI/BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> Government Financial Staff <input type="checkbox"/> Pegawai Bank <input type="checkbox"/> Banker	<input type="checkbox"/> Pegawai Money Changer <input type="checkbox"/> Money Changer Staff <input type="checkbox"/> Pengajar & Dosen <input type="checkbox"/> Teacher/Lecturer <input type="checkbox"/> Pengusaha/Wiraswasta <input type="checkbox"/> Pedagang <input type="checkbox"/> Entrepreneur <input type="checkbox"/> Seller <input type="checkbox"/> Petani/Nelayan <input type="checkbox"/> Farmer/Fisherman <input type="checkbox"/> Pengrajin <input type="checkbox"/> Craftman <input type="checkbox"/> Professional & Konsultan <input type="checkbox"/> Agency Officials	<input type="checkbox"/> Pengurus/Peg.Yys/ Lembaga Lain <input type="checkbox"/> Professional & Consultant <input type="checkbox"/> Ulama /Pendeta/ Pim. Org/KI. Agama <input type="checkbox"/> Pastor /Theologian/Etc <input type="checkbox"/> Pengurus PARPOL <input type="checkbox"/> Politic PartyStaff Bururh. PRT & <input type="checkbox"/> Tenaga Keamanan <input type="checkbox"/> Housewife Assistant & Security lain-lain <input type="checkbox"/> Others
Jabatan / Pangkat Job Position/Grade	:			
Nama Nasabah Customer Name	:			
Kel/Village	Kec/Sub-District		Kode Pos (*) ZIP Code	
Kota/City	Prop/Province			
Telp. Nasabah Phone Number	No. Extensi Extension	Faksimili Fax Number		
Omzet Perbulan (*) Monthly Profit	<input type="checkbox"/> < 100 juta <input type="checkbox"/> < 100 million <input type="checkbox"/> > 100 juta s/d 1 Milyar <input type="checkbox"/> >100 million - 1 billion	<input type="checkbox"/> > 1 Milyar <input type="checkbox"/> >1 billion	<input type="checkbox"/> Tidak ada usaha <input type="checkbox"/> Unemployment	
Penghasilan/Bulan(*) Monthly Income	<input type="checkbox"/> < 500ribu <input type="checkbox"/> < 500 thousand <input type="checkbox"/> 500ribu - < 1 juta <input type="checkbox"/> 500 thousand < 1 m	<input type="checkbox"/> 1 juta - < 5 juta <input type="checkbox"/> 1 million - < 5 million <input type="checkbox"/> 5 juta - < 10 juta <input type="checkbox"/> 5 million - < 10 M	<input type="checkbox"/> 10 juta - < 25 juta <input type="checkbox"/> 10 million - < 25 million <input type="checkbox"/> 25 juta - < 50 juta <input type="checkbox"/> 25 million - < 50 million	<input type="checkbox"/> 50 juta - < 100 juta <input type="checkbox"/> 50 million - < 100 m <input type="checkbox"/> >= 100 juta <input type="checkbox"/> >= 100 million
Sumber Penghasilan Source of Income	<input type="checkbox"/> Hasil Usaha <input type="checkbox"/> Trade Outcome	<input type="checkbox"/> Gaji <input type="checkbox"/> salary	<input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Others	
Sumber Dana Source of Income	<input type="checkbox"/> Hasil Usaha <input type="checkbox"/> Trade Outcome	<input type="checkbox"/> Gaji <input type="checkbox"/> salary	<input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Others	
Tujuan Penggunaan Dana (*) Fund Objective Usage	<input type="checkbox"/> Usaha <input type="checkbox"/> Trading	<input type="checkbox"/> Biaya Sekolah <input type="checkbox"/> School Fee	<input type="checkbox"/> Kebutuhan Rumah Tangga <input type="checkbox"/> House Necessity	<input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Others
Perkiraan Frekwensi Nominal Transaksi perbulan Estimated Nominal Frequency of Monthly Transactions :	Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/>			
Nama Gadis Ibu Kandung (*) Mother's Maiden Name	:			
Tujuan Pembukaan Rek (*) Opening Objectives Account :	<input type="checkbox"/> Menabung <input type="checkbox"/> Saving	<input type="checkbox"/> Kebutuhan Usaha <input type="checkbox"/> Trading Necessity	<input type="checkbox"/> Pinjaman Kredit <input type="checkbox"/> Loan Kredit	<input type="checkbox"/> Lain-lain <input type="checkbox"/> Others
Status Pemohon Opening Objectives Account :	<input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Kuasa <input type="checkbox"/> Authority		

C. PENGGUNAAN DATA NASABAH (COSTUMER DATA USAGE) :

Dengan menandatangani formulir ini :

- Saya memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan dan atau menyebarluaskan data saya kepada pihak lain diluar badan hukum Bank untuk tujuan komersial (dengan dokumen pernyataan terlampir).
- Saya telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan atau penyebarluasan data pribadi saya kepada pihak lain diluar badan hukum diatas.

By signing this form :

- I agree and grant the consents to the Bank to disclosing my personal data or information, as and when The Bank is required to do so by appli-cable law or parties, companies, subsidiaries, and/or entities for commercial purposes (with the declaration form attached).
- I acknowledge that I have understood the explanation given by The Bank towards purposes and any consequences may occur when the dis-closure of my data or information to the third parties, companies, subsidiaries, and/or entities.

Dengan menandatangani formulir ini :

- Bank hanya akan menggunakan data pribadi saya selaku nasabah yang terdapat pada formulir aplikasi ini untuk kepentingan internal Bank dan data pribadi tersebut tidak akan diberikan dan atau disebarluaskan kepada pihak lain diluar badan hukum Bank, kecuali sebagaimana diatur pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Apabila di kemudian hari Bank akan memberikan dan atau menyebarluaskan data pribadi saya selaku nasabah kepada pihak lain diluar badan hukum Bank untuk tujuan komersial, maka Bank akan meminta persetujuan tertulis terlebih dahulu dari saya (dokumen pernyataan akan saya buat dikemudian hari).

By signing this form :

- I authorize The Bank to disclosing my personal data or information , for internal use only and is not intended to be shared and/or communi-cated to any appointed third parties, companies, subsidiaries, and/or entities for commercial purposes, unless required by the applicable regu-lation and/or law.
- Upon request as and when The Bank is required to do so or when The Bank regards such disclosure as necessary, I will therefore be given an advance written notice (I will give a written aggrement statement afterwards).

Tanda (*) : untuk pengisian field mandatory (wajib untuk diisi) | Sign (*) : for filing field mandatory (required to fill)

Lampiran 11. CIF / Informasi Data Nasabah Perorangan Lanjutan





yang terbaik untuk anda

D. PERNYATAAN NASABAH (COSTUMER STATEMENT) :

Dengan ini Saya/ Kami Menyatakan Bahwa :

Telah membaca dan setuju untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (Bank) termasuk tetapi tidak terbatas pada ketentuan umum dan syarat khusus pembukaan rekening produk yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari CIF ini.

Data pribadi yang Saya berikan pada formulir ini adalah sebenar-benarnya; Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dan Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk Bank yang saya manfaatkan dan saya/ kami telah mengerti dan memahami konsekuensi pemanfaatan produk Bank, termasuk manfaat, resiko, dan biaya-biaya yang melekat pada produk Bank tersebut.

Apabila dikemudian hari terdapat indikasi Penyalahgunaan Dana, dan adanya data yang diberikan Tidak Benar, dan/atau oleh sebab-sebab lainnya, maka Saya Bersedia dan Setuju pihak PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk melakukan Penundaan Transaksi, Penghentian Sementara Transaksi, dan Pemblokiran Rekening, dan/atau Penutupan Rekening, sesuai dengan Peraturan Perundangan-Undangan Yang Berlaku.

I acknowledge that I have read, understood, and accepted these terms and conditions governing the opening of an account with PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk and those relating to various services and products including but not limited to general terms and particular require-ments that is closely abiding with this Customer Information Form (CIF).

I here with state that all information that I have given in this Form is correct and valid. I also authorize The Bank to verify the truth of the information.

I state that I have received information about The Bank products and services and understood for any consequences upon the usage of the products including the risk, and agree to abide the fees liable.

I am also aware that PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, upon its own policies with due regards to the law, reserves the rights, to the temporary freeze or blocking or confiscation of my account should there is event any conditions of the data given is unverified and suspicious transactions.

(.....)
Nama Terang dan Tanda Tangan/ Name & Signature

E. UNTUK KEPERLUAN BANK (FOR NECESSARY OF BANK):

Sandi Sektor Ekonomi/Economy Code Sector :

1. PinCab/PBO/PimCapem/ Branch Manager	2. Penyelia Pelayanan Nasabah/Pemimpin Kantor Kas/Supervisor
(.....) Nama Terang dan Tanda Tangan/Name & Signature	(.....) Nama Terang dan Tanda Tangan/Name & Signature

Tanda (*) : untuk pengisian *field mandatory* (wajib untuk diisi) | Sign (*) : for filling *field mandatory* (required to fill)

Lampiran 14. Bukti Penarikan

BUKTI PENARIKAN 

Cabang : _____

Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku

Tanggal :

No. Rekening :

Nama :

Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah :

Terbilang :

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)

Penerima

Penarik/Pemilik Rekening



Lampiran 15. Aplikasi Penutupan Rekening

 bersama kami, berkembang pasti		APLIKASI PENUTUPAN REKENING	
Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Jember			
Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :			
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/> TABUNGANKU		
Nomor Rekening :		Sejak Tanggal :	
Atas Nama :	Alamat :		
Demikian permohonan dimaksud, atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih.			
			Jember ,
_____ Petugas Bank		_____ Tanda tangan pemohon	

MA/Dd.Mn'98