



**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN TIDAK TETAP PADA
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

H U Z A E F A
NIM: 110803101038

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**

**PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN TIDAK TETAP PADA
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Huzaefa

NIM : 110803101038

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

28 Agustus 2014

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. H. Abdul Halim, M.Si.
NIP. 19501221 197801 1 001

Dr.Novi Puspita sari, S.E., M. M.
NIP. 19801206 200501 2 001

Anggota,

Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 1974121 220001 2 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Mochammad Fathorrazi, S.E, M.Si
NIP. 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : HUZAEFA
NIM : 110803102038
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan
Tidak Tetap Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

Jember, 28 Mei 2014

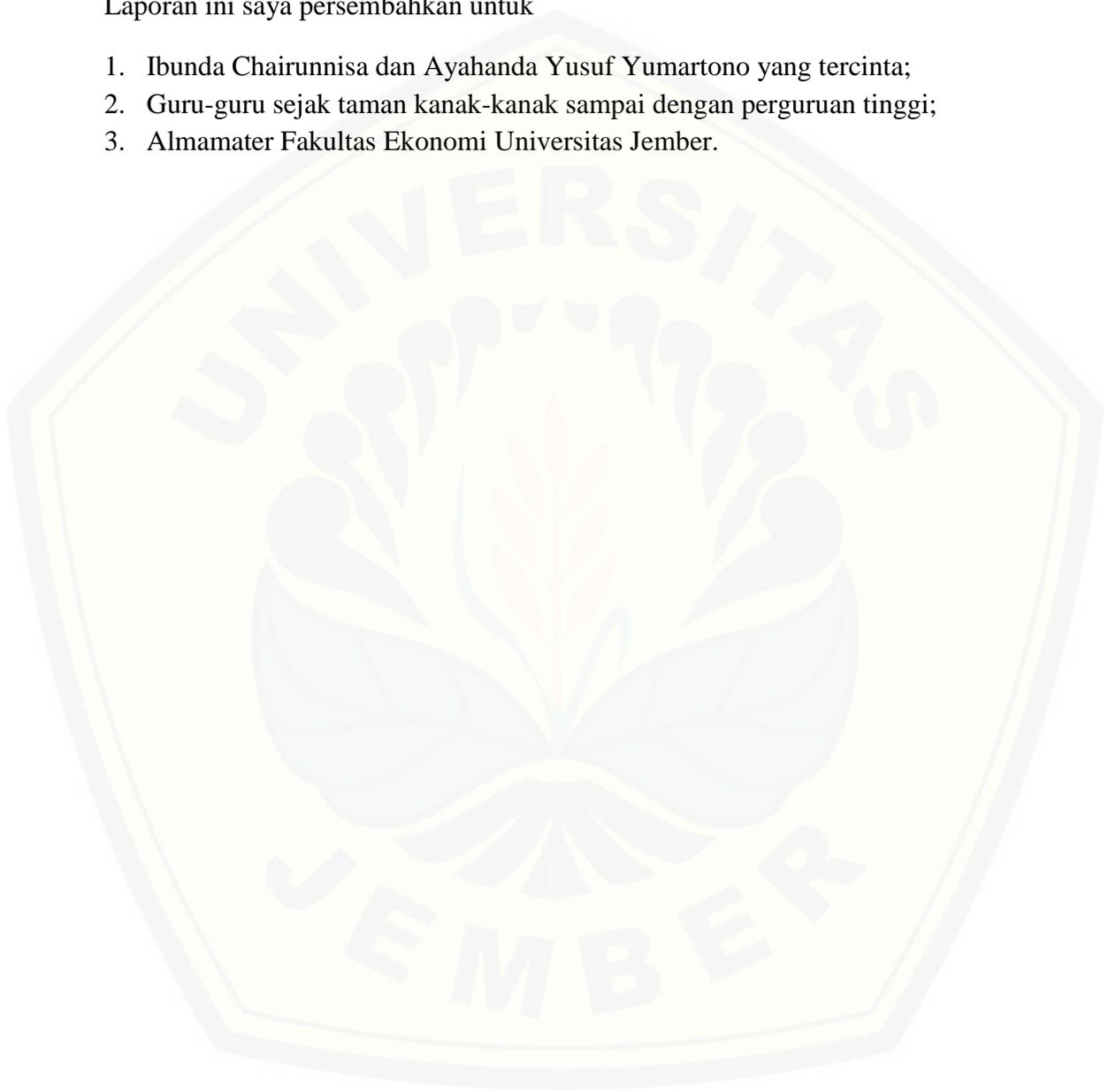
Proposal Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

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

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk

1. Ibunda Chairunnisa dan Ayahanda Yusuf Yumartono yang tercinta;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.
(terjemahan surat *Al-Mجادalah* ayat 11)

Sesungguhnya bentuk-bentuk pemerintahan dan pendidikan sangat bergantung pada pandangan kita tentang manusia. Masalah ini adalah yang paling sulit dan luar biasa pentingnya dewasa ini, tetapi banyak orang mencari penyelesaian-penyelesaian yang mudah.

(Louis O. Kattsoff)

Lakukan apa yang dapat anda lakukan dengan apa yang anda miliki ditempat kini anda berada.

(Theodore Roosevelt)

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati dan perasaan yang tulus kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan berkahNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan ini dihadapi penulis menyadari kesulitan dan kekurangan yang dihadapi sehingga laporan ini jauh dari kesempurnaan. Namun dengan kemampuan yang terbatas penulis mencoba menyusun sebaik mungkin dengan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M., M.S. selaku ketua Program Studi Manajemen Perusahaan
3. Bapak Dr. Bambang Irawan, M.Si. selaku dosen pembimbing yang banyak memberikan pengarahan hingga terselesaikan laporan ini
4. Bapak dan ibu dosen serta asisten dalam lingkungan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan
5. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Bapak Bambang Triyono Urip S. selaku pimpinan Bidang Oprasi Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)

7. Bapak Mustakim selaku Pgs. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Ibu Rara selaku Staff Bagian Umum/SDM Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini
8. Para karyawan dan karyawan serta staff Bank Jatim Cabang Jember
9. Rekan seperjuangan Bagus, Ikhsan, Nugraha, Candra, Zaenola, Hamidi serta teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini

Perlu disadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Atas dasar itulah kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya kami mengucapkan banyak terimakasih dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jember, 27 Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu yang Menjadi Landasan.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Landasan Teori.....	4
2.1.1 Pengertian Rekrutmen.....	4

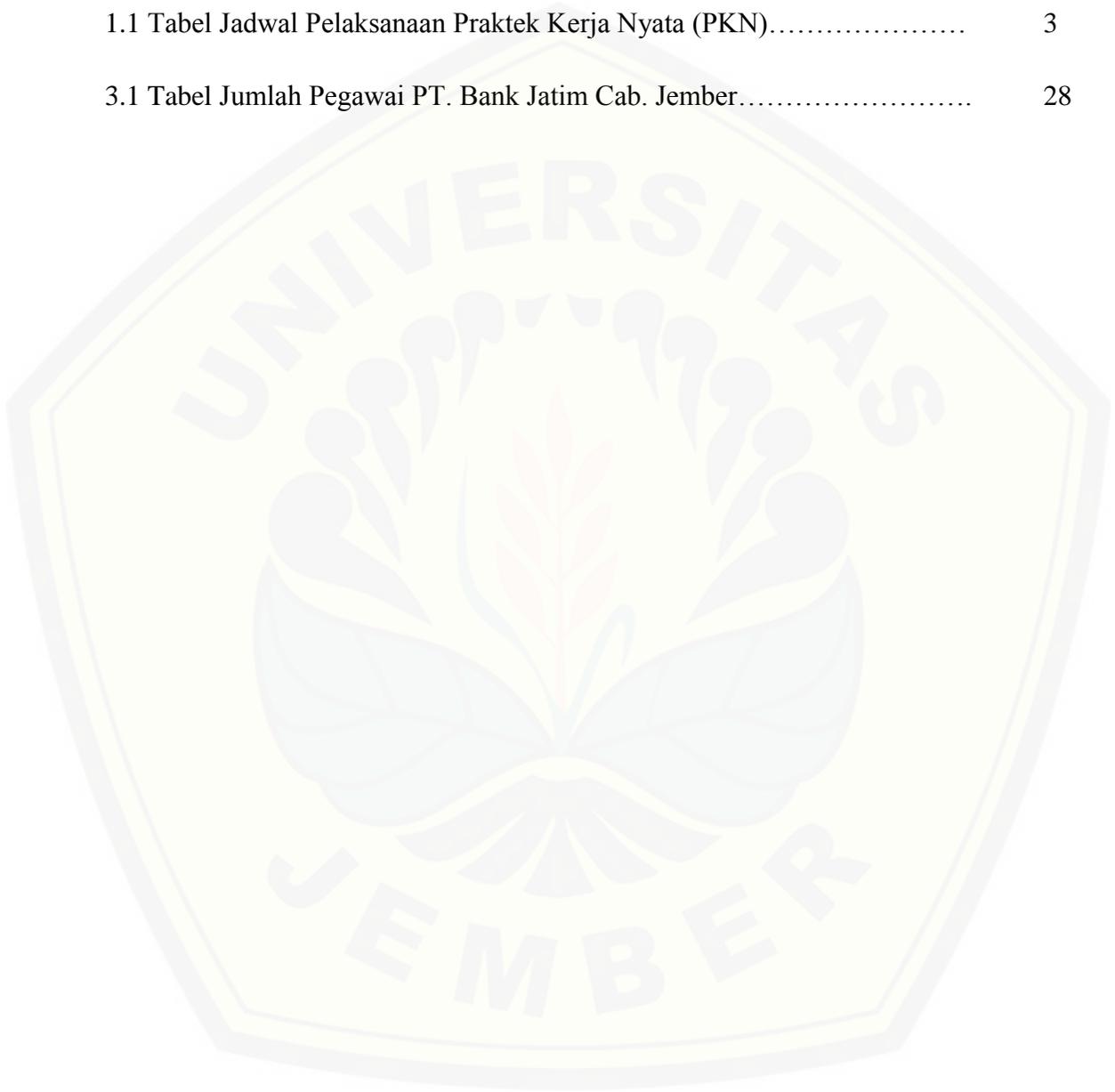
2.1.2	Pengertian Seleksi.....	5
2.1.3	Tujuan Seleksi.....	7
2.2	Kompensasi.....	7
2.2.1	Jenis – Jenis Kompensasi.....	8
2.2.2	Sistem Kompensasi.....	9
2.3	Pengertian Bank.....	10
2.3.1	Fungsi Utama Bank.....	10
2.3.2	Jenis - Jenis Bank.....	13
2.3.3	Sumber Dana Bank.....	14
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	16
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Bank Jatim.....	16
3.2	Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	17
3.3	Struktur Organisasi.....	18
3.3.1	Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing- Masing Bagian pada PT. Bank Jatim Cabang Jember....	20
3.3.2	Jumlah Karyawan PT.Bank Jatim.....	27
3.4	Jenis Produk Bank Jatim Cabang Jember.....	29
3.4.1	Tabunganku.....	29
IV.	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1	Proses Rekrutmen Karyawan Tidak Tetap.....	30
4.2	Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	32
4.3	Formulir Kelengkapan Tabungan.....	32
4.3.1	Formulir Data Nasabah (CIF).....	32
4.3.2	Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	35
4.3.3	Slip Bukti Penarikan.....	36
V.	KESIMPULAN.....	38
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Fungsi Utama Bank.....	12
3.1 Gambar Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cab. Jember.....	19
4.1 Gambar Urutan Proses Rekrutmen PT. Bank Jatim Cab. Jember.....	31
4.2 Gambar contoh Formulir Data (CIF).....	33
4.3 Gambar Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	35
4.4 Gambar Slip Bukti Penarikan.....	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
3.1 Tabel Jumlah Pegawai PT. Bank Jatim Cab. Jember.....	28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
3. Daftar Hadir
4. Prsetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PNK)
5. Surat Permohonan Nilai PKN
6. Formulir Data (CIF)
7. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
8. Slip Bukti Penarikan
9. Tabunganku
10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PNK)
11. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)
12. Kartu konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan merupakan hubungan yang sangat erat sekali dengan pertumbuhan perekonomian yang membantu, mendorong serta menggerakkan kemajuan pembangunan ekonomi suatu Negara. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan, yang berarti terdapat adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan masyarakat dan norma-norma yang berlaku.

Dalam menjalankan bisnis perbankan, kepercayaan merupakan modal utama yang perlu dimiliki. Untuk memperoleh kepercayaan itu diperlukan pelayanan yang baik dalam berbagai bidang sehingga konsumen akan merasa nyaman dan akan tetap menyimpan uangnya. Salah satu kunci dalam memberikan pelayanan yang baik adalah dengan merekrut tenaga kerja yang bermutu dan mempunyai kemampuan yang baik dalam bidang perbankan. Oleh karena itu, untuk mendapat karyawan/pegawai yang sesuai dengan kriteria maka diadakan seleksi untuk memilih siapa nantinya calon pegawai/karyawan yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan. PT. Bank Jatim menggunakan dua cara dalam perekrutan pegawai, yang pertama perekrutan untuk pegawai tetap yang dilakukan langsung di kantor pusat, cara berikutnya dengan menggunakan sistem perekrutan pegawai tidak tetap (*outsourcing*) yang perekrutannya bisa langsung di lakukan di kantor cabang masing-masing daerah.

Berdasarkan uraian di atas dan juga berdasarkan pelaksanaan PKN (Praktek Kerja Nyata) penulis, maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam laporan

praktek kerja nyata dengan judul “**Pelaksanaan Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Tidak Tetap Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami proses pelaksanaan perekrutan kepada calon karyawan tidak tetap PT. Bank Jatim Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengalaman dan pengetahuan tentang bagaimana proses perekrutan calon karyawan tidak tetap yang dilakukan PT. Bank Jatim Cabang Jember. Menjadi sarana latihan serta pengalaman kerja sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diterima.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamat di jalan Achmad Yani 3A, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan Jum'at sebagai yang mana telah ditetapkan dan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah satu bulan terhitung mulai tanggal 3 Maret sampai dengan 3 April 2014. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan kurang lebih dari 144 jam efektif dari jam 07.30 WIB – 16.30 WIB dengan jam istirahat selama satu jam yaitu antara jam 12.00 WIB – 13.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu yang Menjadi Landasan

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan Laporan yaitu :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Sumberdaya Manusia
3. Manajemen Perbankan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan				
2.	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional				
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan				
4.	Mencatat dan mengemukakan data yang diperoleh				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan				

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para calon karyawan untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi. Rekrutmen juga merupakan serangkaian kegiatan mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Adapun tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon-calon karyawan sehingga organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi. Terlebih bila mengingat sumber daya manusia sangat terbatas, di mana hanya sedikit jumlah karyawan yang tersedia sedangkan banyak organisasi yang membutuhkan tenaga kerja. Organisasi melakukan rekrutmen karena beberapa sebab, seperti perluasan kegiatan organisasi, berdirinya organisasi baru, terciptanya kegiatan dan perincian pekerjaan baru, adanya promosi, mutasi, transfer karyawan ke bagian lain ataupun berhenti, karyawan yang meninggal, karyawan yang mengundurkan diri atau pensiun dini, atau sebab lain. Dengan demikian, dalam kegiatan rekrutmen ini organisasi harus memiliki standar kualifikasi yang sudah disepakati bersama, sebagai suatu nilai-nilai dan kebijaksanaan organisasi untuk dipakai dalam program pengembangan organisasi masa datang, khususnya program pemberdayaan sumberdaya manusia.

Kegiatan rekrutmen diawali dari lamaran calon karyawan yang dicari dan diakhiri dengan diterima atau ditolaknya calon karyawan tersebut. Kegiatan rekrutmen ini juga tidak lepas dari aktivitas manajemen sumber daya manusia yang lain, seperti pelatihan dan pengembangan, evaluasi kinerja promosi dan mutasi,

jenjang karier, kompensasi, serta hubungan industrial karyawan. Proses rekrutmen bisa dilakukan oleh departemen personalia atau departemen sumber daya manusia, tetapi bisa juga dilaksanakan oleh sebuah lembaga atau konsultan independen di luar organisasi yang disewa oleh organisasi untuk melaksanakan rekrutmen secara lebih profesional.

2.1.2 Pengertian Seleksi

Seleksi (*selection*) adalah proses pengumpulan informasi dan memutuskan siapa yang harus dipekerjakan di bawah garis pedoman hukum untuk kepentingan terbaik individu dan organisasi. Menyeleksi dan melatih karyawan telah menjadi proses yang luar biasa mahal bagi beberapa perusahaan. Pikirkan apa saja yang dicakup : waktu wawancara, tes kesehatan, biaya pelatihan, waktu tidak produktif yang dihabiskan untuk mempelajari pekerjaan tersebut, biaya bergerak, dan lain-lain. Jadi proses seleksi merupakan elemen penting dari program sumber daya manusia apapun. Proses seleksi yang umum melibatkan enam langkah :

1. Mendapatkan formulir lamaran yang lengkap. Dulu, ini merupakan sebuah prosedur sederhana yang memiliki sedikit komplikasi. Namun sekarang, garis pedoman hukum membatasi jenis pertanyaan yang dapat muncul dalam formulir lamaran. Meskipun demikian, formulir yang seperti ini membantu pemberi tenaga kerja mengetahui latar belakang pendidikan pelamar, pengalaman kerja dimasa lalu, objektif karier, dan kualifikasi lain yang secara langsung berhubungan dengan syarat-syarat pekerjaan.
2. Melakukan wawancara dan wawancara lanjutan. Seorang anggota staf dari departemen sumber daya manusia sering menyaring para pelamar dalam wawancara pertama. Apabila pewawancara menganggap pelamar sebagai karyawan yang potensial, manajer yang akan menyelia karyawan baru itu mewawancara pelamar itu juga. Penting bagi manajer mempersiapkan wawancara tersebut guna menghindari keputusan seleksi yang dapat mereka sesali. Kesalahan tertentu, seperti menanyai orang yang diwawancara tentang

keuarganya, tidak peduli betapa tidak berdosanya maksud tersebut, nantinya dapat digunakan sebagai bukti apabila pelamar itu mengajukan tuntutan diskriminasi.

3. Memberikan tes pekerjaan. Organisasi menggunakan tes untuk mengukur kompetensi dasar dalam keterampilan pekerjaan tertentu (misalnya, pekerjaan mengelas, *word processing*) dan untuk membantu mengevaluasi kepribadian dan minat pelamar. Dalam menggunakan tes pekerjaan, penting ketika tes tersebut secara langsung dihubungkan dengan pekerjaan.
4. Melakukan investigasi latar belakang. Sebagian organisasi saat ini menginvestigasi riwayat pekerjaan kandidat, riwayat sekolah, sejarah kredit, dan referensi secara lebih seksama daripada di masa lalu. Terlalu merugin untuk memperkerjakan, melatih, dan memotivasi orang-orang hanya untuk kehilangan mereka dan harus memulai proses itu kembali. Pemeriksaan latar belakang membantu memberi kerja mengidentifikasi kandidat mana yang mungkin besar berhasil dalam posisi tersebut.
5. Mendapatkan hasil dari tes fisik. Ada keuntungan yang nyata untuk memperkerjakan orang-orang yang sehat secara fisik dan mental. Namun, tes medis tidak dapat diberikan hanya untuk menyaring individu-individu. Di beberapa negara, tes fisik dapat diberikan hanya setelah penawaran pekerjaan telah diterima. Di negara yang memungkinkan tes fisik sebelum pekerjaan, tes tersebut harus diberikan kepada semua orang yang melamar posisi yang sama.
6. Menentukan periode percobaan (masa percobaan). Acap kali, organisasi akan memperkerjakan seorang karyawan secara bersyarat. Ini memungkinkan orang itu untuk membuktikan kelayakannya pada pekerjaan tersebut. Setelah periode percobaan yang telah ditentukan (antara enam bulan sampai satu tahun), perusahaan bisa secara permanen memperkerjakan atau memberhentikan karyawan itu berdasarkan evaluasi dari penyelia. Meskipun sistem yang seperti

ini memudahkan perusahaan untuk memecat karyawan yang tidak efisien atau bermasalah, sistem ini tidak meniadakan tingginya kerugian perputaran.

Proses seleksi sering kali lama dan sulit, tetapi sepadan dengan usaha untuk menyeleksi karyawan baru dengan seksama serena tingginya biaya mengganti pekerja. Proses ini membantu untuk memastikan karyawan baru memenuhi syarat dalam semua bidang yang relevan, termasuk keterampilan komunikasi, pendidikan, keterampilan teknis, pengalaman, kepribadian, dan kesehatan.

2.1.3 Tujuan Seleksi

Seleksi bertujuan memilih tenaga kerja yang diinginkan. Seleksi merupakan proses dua arah dimana organisasi menawarkan posisi kerja dengan kompensasi yang layak, sedangkan calon pelamar mengevaluasi organisasi dan daya tarik posisi serta imbalan yang ditawarkan organisasi. Tetapi dalam kenyataan, proses seleksi masih merupakan proses satu arah, di mana posisi pelamar hanya dapat menerima saja posisi pekerjaan yang ditawarkan organisasi, sementara organisasi mempunyai kedudukan yang lebih kuat untuk melakukan tawar-menawar pada pelamar. Namun, apabila terjadi kelangkaan tenaga kerja maka tenaga kerja akan mempunyai lebih banyak pilihan dalam memilih pekerjaan. Dengan demikian, organisasi harus menawarkan tawaran yang lebih menarik dan memberikan insentif atau perangsang pada pelamar.

2.2 Kompensasi

Kompensasi merupakan hal yang kompleks dan sulit, karena di dalamnya melibatkan dasar kelayakan, logika, rasional, dan dapat dipertanggung jawabkan serta menyangkut faktor emosional dan aspek tenaga kerja. Kompensasi diberikan dengan tujuan memberikan rangsangan dan motivasi kepada tenaga kerja untuk meningkatkan prestasi kerja, serta efisiensi dan efektivitas produksi. Kepuasan kerja karyawan terletak pada salah satu faktor, yaitu kompensasi yang merupakan segala

sesuatu yang diterima tenaga kerja sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah mereka lakukan.

Kompensasi bisa dirancang secara benar untuk mencapai keberhasilan bersama sehingga karyawan merasa puas dengan jerih payah mereka dan termotivasi untuk mencapai tujuan dan sasaran bersama manajemen. Tingkat kompensasi akan menentukan skala kehidupan ekonomi karyawan, sedangkan kompensasi relatif menunjukkan status dan harga karyawan. Dengan demikian, apabila karyawan memandang bahwa bila kompensasi tidak memadai maka produktifitas, prestasi kerja, dan kepuasan kerja karyawan akan turun.

2.2.1 Jenis – Jenis Kompensasi

Komponen kompensasi menurut Veithzal Rivai (2008, 360) sebagai berikut :

a. Gaji

Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan yang memberikan sumbangan tenaga dan pikiran dalam mencapai tujuan perusahaan. Atau, dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah perusahaan.

b. Upah

Upah merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan atau banyaknya pelayanan yang diberikan. Jadi tidak seperti gaji yang jumlahnya relative tetap, besarnya upah dapat berubah-ubah tergantung pada keluaran yang dihasilkan.

c. Insentif

Merupakan imbalan langsung yang diberikan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan. Insentif merupakan bentuk lain dari upah langsung di luar upah dan gaji yang merupakan kompensasi tetap, yang bisa disebut kompensasi berdasarkan kinerja (*pay for performance plan*).

d. Kompensasi tidak langsung

Kompensasi tidak langsung merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijakan perusahaan terhadap semua karyawan sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan karyawan. Contohnya berupa, seperti : asuransi-asuransi, tunjangan-tunjangan, uang pensiun, dan lain-lain.

2.2.2 Sistem Kompensasi

Menurut Hasibuan (2003, 123) sistem pembayaran kompensasi yang umum diterapkan adalah sistem waktu, sistem hasil, dan sistem borongan.

Dalam sistem waktu, besarnya kompensasi (gaji, upah) ditetapkan berdasarkan standar seperti jam, minggu, atau bulan. Administrasi pengumpulan sistem atau waktu relatif mudah serta dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun pekerja harian. Sistem waktu biasanya ditetapkan jika prestasi kerja sulit diukur per unitnya dan bagi karyawan tetap kompensasinya dibayar atas sistem waktu secara periodik setiap bulannya. Besar kompensasi sistem waktu hanya didasarkan kepada lamanya bekerja bukan dikaitkan kepada prestasi kerjanya. Kebaikan sistem waktu adalah administrasi pengupahan mudah dan besarnya kompensasi yang akan dibayar tetap. Kelemahan sistem waktu ialah pekerja yang malas pun kompensasinya tetap dibayar sesuai perjanjian.

Dalam sistem hasil, besar kompensasi atau upah ditetapkan atas kesatuan unit yang dihasilkan pekerja, seperti per potong, meter, liter, dan kilogram. Besar kompensasi yang dibayar selalu didasarkan kepada banyaknya hasil yang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakan. Sistem hasil ini tidak dapat diterapkan kepada karyawan tetap (sistem waktu) dan pekerjaan yang tidak mempunyai standar fisik, seperti bagi karyawan administrasi. Kebaikan system hasil memberikan kesempatan kepada karyawan yang bekerja sungguh-sungguh serta berprestasi baik akan memperoleh balas jasa yang lebih besar. Jadi prinsip keadilan betul-betul diterapkan. Kelemahan sistem ini adalah kualitas barang yang dihasilkan kurang baik dan karyawan yang kurang mampu balas jasanya kecil, sehingga kurang manusiawi.

Sistem borongan adalah suatu cara pengumpulan yang penetapan besarnya jasa dilakukan atas volume pekerjaan yang diambil pekerjaan dan lama mengerjakannya. Penetapan besarnya balas jasa berdasarkan sistem borongan cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak alat yang diperlukan untuk menyelesaikannya. Jadi, dalam sistem borongan pekerja bisa mendapat balas jasa besar atau kecil tergantung atas kecermatan kalkulasi mereka.

2.3 Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank menghimpun dana masyarakat, kemudian menyalurkan dananya kepada masyarakat dengan tujuan bahwa dengan adanya intermediasi ini, maka bank dapat mendorong peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Dengan menyalurkan dana kepada masyarakat yang sedang membutuhkan melalui pemberian kredit, misalnya kepada masyarakat bisnis, maka secara tidak langsung akan memberikan pengaruh positif dalam peningkatan ekonomi masyarakat banyak.

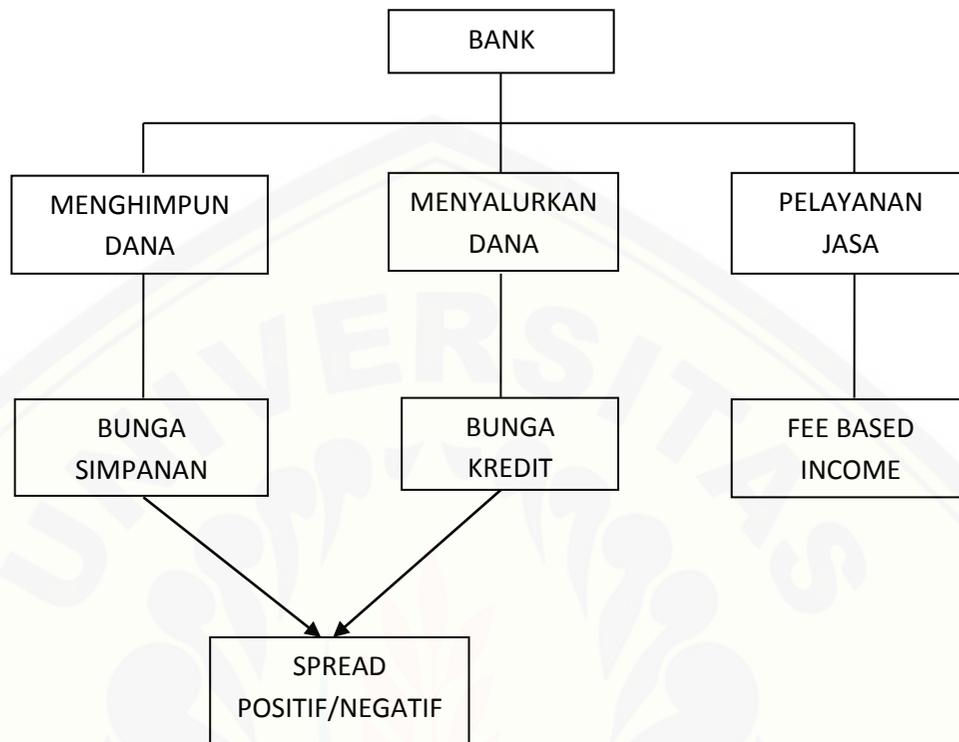
2.3.1 Fungsi Utama Bank

Fungsi bank yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana. Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat mencari bank sebagai tempat yang aman untuk melakukan investasi, dan menyimpan dana (uang). Masyarakat yang kelebihan dana sangat membutuhkan keberadaan bank untuk menyimpan dananya dengan aman. Keamanan atas dana (uang) yang disimpannya di bank oleh masyarakat merupakan faktor yang sangat penting bagi masyarakat. Selain rasa aman, tujuan lainnya adalah sebagai tempat untuk melakukan investasi.

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Kebutuhan dana oleh masyarakat, akan lebih mudah diberikan oleh bank apabila, masyarakat yang membutuhkan dana dapat memenuhi semua persyaratan yang diberikan oleh bank. Menyalurkan dana merupakan aktivitas yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Pendapatan tersebut dapat berupa pendapatan bunga untuk bank konvensional, dan bagi hasil atau lainnya untuk bank syariah. Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas penyaluran dana kepada nasabah merupakan pendapatan yang terbesar di setiap bank, sehingga penyaluran dana kepada masyarakat menjadi sangat penting bagi bank.

Fungsi bank yang ketiga adalah pelayanan jasa. Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menjalankan aktivitasnya, bank juga dapat memberikan beberapa pelayanan jasa. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang dapat diberikan oleh bank antara lain jasa pengiriman uang (transfer), pemindah bukuan, penagihan surat-surat berharga, kliring, *Letter of Credit*, inkaso, garansi bank dan pelayanan jasa lainnya. produk pelayanan jasa bank yang ditawarkan kepada masyarakat merupakan aktivitas pendukung yang dapat diberikan oleh bank.

Berikut adalah Gambar 2.1 mengenai tiga fungsi utama bank :



Gambar 2.1 Fungsi Utama Bank

Sumber : Drs. Ismail, M.B.A., AK. *Manajemen Perbankan*

2.3.2 Jenis - Jenis Bank

Bank di Indonesia dibagi menjadi beberapa jenis. Jenis bank dapat dibedakan sesuai dengan fungsi, kepemilikan, status, penetapan harga, dan tingkatannya.

1. Jenis-jenis bank ditinjau dari segi fungsinya
 - a. Bank Sentral
 - b. Bank Umum
 - c. Bank Perkreditan Rakyat
2. Jenis bank ditinjau dari kepemilikannya
 - a. Bank milik pemerintah
 - b. Bank swasta nasional
 - c. Bank milik koperasi
 - d. Bank asing
 - e. Bank campuran
3. Jenis bank ditinjau dari segi statusnya
 - a. Bank devisa
 - b. Bank non devisa
4. Jenis bank ditinjau dari segi cara penentuan harga
 - a. Bank konvensional
 - b. Bank syariah
5. Jenis bank ditinjau dari segi tingkatannya (kantor)
 - a. Kantor pusat
 - b. Kantor wilayah
 - c. Kantor cabang penuh
 - d. Kantor cabang pembantu
 - e. Kantor kas

2.3.3 Sumber Dana Bank

Dana bank yang digunakan sebagai alat untuk melakukan aktivitas usaha dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu sumber dana sendiri, pinjaman, dan pihak ketiga.

1. Dana Sendiri

Dana sendiri disebut juga dengan dana modal atau dana pihak 1, adalah merupakan dana yang dihimpun dari para pihak pemegang saham bank atau pemilik bank. dana yang dihimpun dari pemilik tersebut dapat di golongkan menjadi :

- a. Modal disetor
- b. Cadangan
- c. Sisa laba

2. Dana Pinjaman

- a. Pinjaman dari bank lain di dalam negeri
- b. Pinjaman dari bank atau lembaga keuangan di luar negeri
- c. Pinjaman dari lembaga keuangan bukan bank
- d. Obligasi

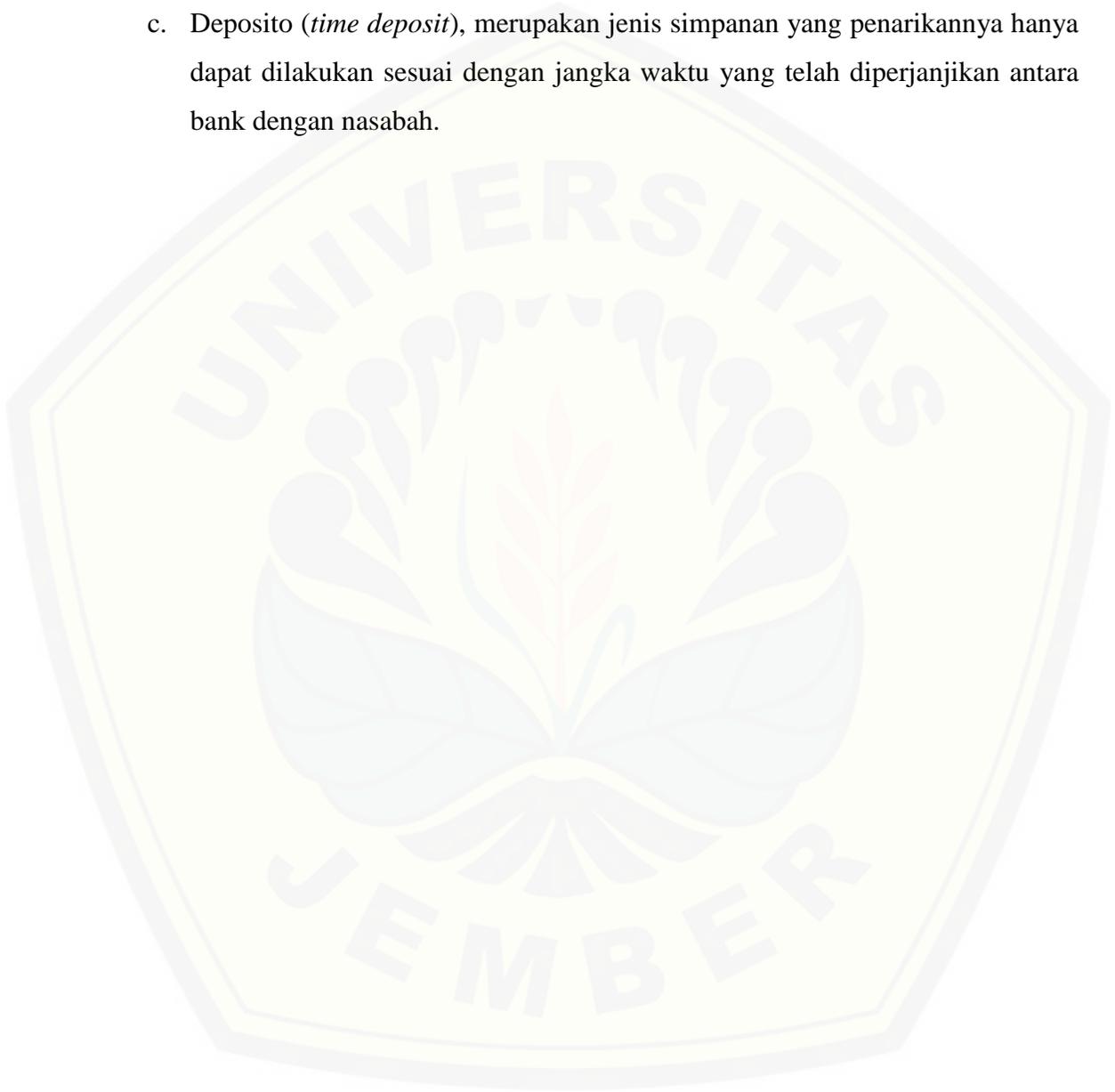
3. Dana Pihak Ketiga

Dana pihak ketiga lebih dikenal dengan dana masyarakat, merupakan dana yang dihimpun oleh bank berasal dari masyarakat dalam arti luas, meliputi masyarakat individu, maupun badan usaha. Bank menawarkan produk simpanan kepada masyarakat dalam menghimpun dananya. Sumber dana yang berasal dari pihak ketiga antara lain :

- a. Simpanan giro (*demand deposit*), merupakan simpanan yang diperoleh dari masyarakat atau pihak ketiga yang sifat penarikannya adalah dapat ditarik setiap saat dengan menggunakan cek dan bilyet giro atau sarana perintah bayar lainnya atau pemindah bukuan.
- b. Tabungan (*saving*), merupakan jenis simpanan yang dilakukan oleh pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat tertentu sesuai perjanjian antara bank dan pihak nasabah. Dalam perkembangannya,

penarikan tabungan dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan sarana penarikan berupa slip penarikan, ATM, surat kuasa, dan sarana lainnya yang dipersamakan dengan itu.

- c. Deposito (*time deposit*), merupakan jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan antara bank dengan nasabah.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim

Landasan hukum berdirinya PT. Bank Jatim adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961, sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no. BUMN 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pada itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Perbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Jatim memperoleh ijin berusaha sebagai Ban Devisa Melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

PT. Bank Jatim dalam upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-8227/HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

berstatus menjadi PT. 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 dimasa-masa mendatang. Untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, maka pada 1 Juli tahun 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha no. Kep. 269/DMJ/III 3/ 5/ 1974. Pada saat 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 mulali tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

3.2 Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah mampu berkembang secara mandiri. Menjadi perusahaan terbaik didaerahnya, memiliki manajemen yang professional. Untuk mencapai misi tersebut, maka yang direncanakan oleh PT. Bank Jatim disamping sebagai bank yang mengelolah dana pemerintah daerah adalah mendorong pengembangan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar.

3.3 Struktur Organisasi

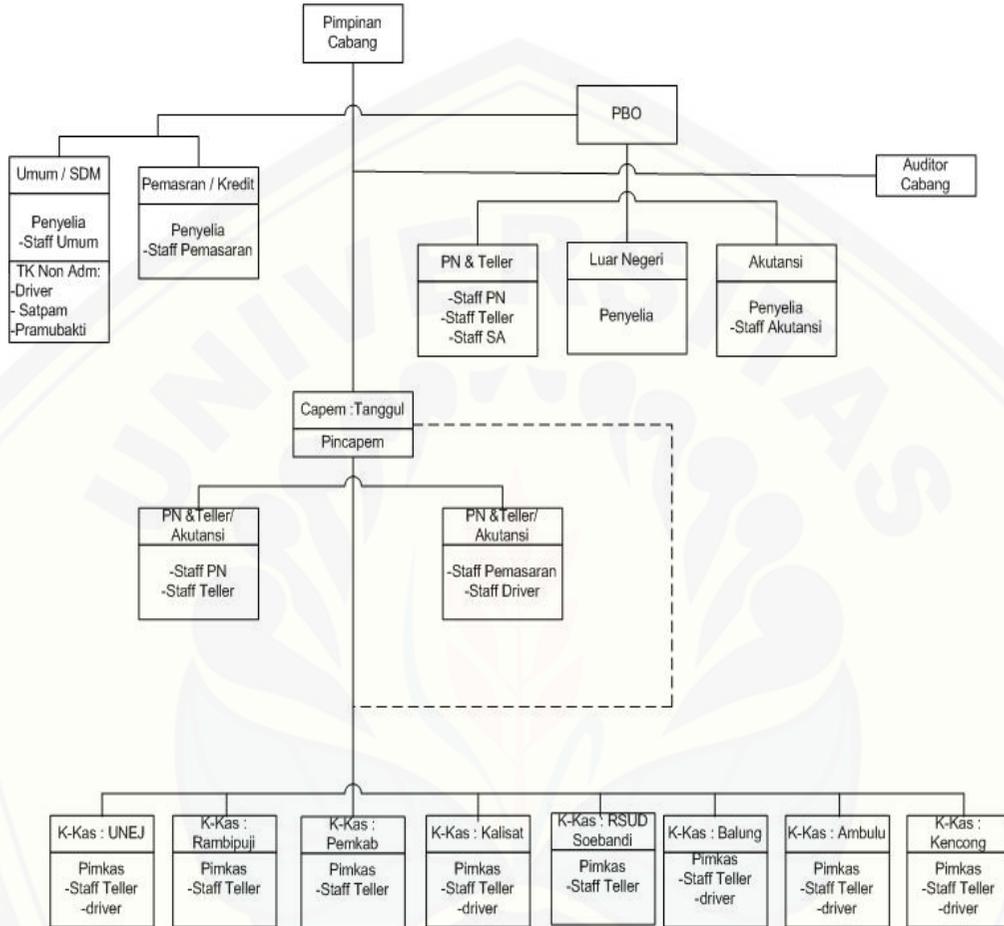
Struktur Organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember pada tahun 2010 dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember



Sumber: PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staf karena perusahaan yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit secara sistematis struktur organisasi yang ada di Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1

3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang Dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian pada PT. Bank Jatim Cabang Jember

1. Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membawahi Pemimpin Bidang Operasional dan seksi-seksi dibawah wewenang untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
- b. Memanfaatkan ,mengatur dan membina hubungan baik personil maupun peralatan yang berada dibawahnya wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Sebagai staf direksi dalam meningkatkan ushan opsionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolah bank.
- e. Dalam menjalankan tugasnya , wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain.
- f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsi nya, pimpina cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi di luar bank setelah mendapatkan persetujuan dari direksi.
- g. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan,perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpinnya.
- h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya, atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan. Pimpinan cabang bertanggung jawab kepadaa direksi.

2. Wakil Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas intern cabang.
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan penunjukkan direksi.
- d. Atas segala tugas dan kewajibannya. Wakil pimpinan cabang bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

3. Pimpinan Bidang Operasional (PBO)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
- b. Memimpin dan membawahi Penyelia dalam bidangnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal jika pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan petunjuk direksi.
- d. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan pimpinan bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.

4. Kontrol Intern

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing unit kerja serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

5. Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melayani pembayaran dan setoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- d. Membuat laporan keadaan uang kas.
- e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

6. Penyelia Pemasaran dan Kredit

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.

- b. Menganalisis permohonan kredit dan Bank Garansi diluar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas Kredit Menengah, Kecil, Mikro dan Program yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus karena terlambat terealisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- f. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- g. Melaksanakan administrasi, laporan Kredit, melakukan pemantauan perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- h. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang.
- j. 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.
- k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

7. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penghitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8. Penyelia Akuntansi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.

- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca, laporan rugi-laba serta laporan-laporan lainnya ke Bank Indonesia.
- d. Melakukan analisis dan laporan keuangan cabang.
- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

9. Penyelia Luar Negeri

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-impor dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden.
- c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
- d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
- e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

10. Personalia

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional pada PT Bank Jatim Cabang Jember sebagaimana telah disebutkan dalam alenia keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai di tuntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawab sebagai dimaksud di atas yaitu pelaksanaan pembangunan.

Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebut maka perlu pembinaan misalnya, memulai pelatihan-pelatihan terhadap pegawai dengan sebaik-baiknya, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua macam pembinaan pegawai yaitu:

1. Sistem karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangans elanjutnya didasarkan pada masa kerja , kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat lain yang menentukan.
2. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian dan kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh.hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka kewibawaan pegawai bank maka tindakan penyelesaian secara intern tidak membuahkan hasil, maka tindakan kepolisian perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.2 Jumlah Karyawan PT.Bank Jatim

Jumlah karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 64 orang. Adapun status jumlah karyawan terdiri dari 48 orang sebagai pegawai tetap dan sisanya sebanyak 16 orang pegawai kontrak. Secara rinci jumlah karyawan PT.Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat dalam Tabel 3.1.



Tabel 3.1 Jumlah Pegawai tahun 2013 PT.Bank Jatim Cabang Jember

No	Jabatan	Status		Jumlah Karyawan
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
1	Pimpinan Cabang	1	-	1
2	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
3	Pimpinan sub divisi operasional & financial Audit	1	-	1
4	Pimpinan Capem Tanggul	1	-	1
5	Pimpinan capem kalisat	1	-	1
6	Pimpinan capem rambipuji	1	-	1
7	Pimpinan capem kencong	1	-	1
8	Pimpinan capem balung	1	-	1
9	Pimpinan kantor kas RS.DR.SOEBANDI	1	-	1
10	Pimpinan kantor kas puger	1	-	1
11	Pimpinan kantor kas pemkab	1	-	1
12	Pimpinan kantor kas unej	1	-	1
13	Pimpinan Kantor Kas Ambulu	1	-	1
14	Auditor cabang			
15	Peny. Umum dan SDM	1	-	1
16	Peny. PN dan Teller	2	-	2
17	Peny. Akutansi	1	-	1
18	Peny. Luar Negeri	1	-	1
19	Peny. Pemasaran	2	-	2
20	Peny. PMS kredit	1	-	1
21	Peny. PMS Dj LN	1	-	1
22	Peny.Ops.Kredit	1	-	1
23	Peny. supervisi kredit	1	-	1
24	Pgs. peny. Dana & jasa	1	-	1
25	Staff Peny. Pemasaran	7	2	9
26	Staff Peny. Akuntansi	1	1	2
27	Staff Peny. PN dan Teller	7	10	17
28	Staff Peny. Umum dan SDM	1	-	1
29	Pramubakti	2	-	2
30	Satpam	2	3	5
31	Pengemudi	3	-	3
	Jumlah	48	16	64

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

3.4 Jenis Produk Bank Jatim Cabang Jember

3.4.1 Tabunganku

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

a. Keuntungan

1. Mengutamakan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi
2. Bunga dihitung secara harian
3. Mendidik anak dari kecil (member tahu betapa pentingnya untuk menabung)
4. Tanpa dikenakan biaya administrasi

b. Persyaratan

1. Cukup mengisi formulir yang tersedia
2. Identitas diri KTP/SIM (17 tahun keatas)
3. Penabung dibawah perwakilan, menggunakan nama orang tua
4. Setoran awal buka rekening Rp. 20.000,-
5. Setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-