



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Fardin Eka Putra Rozi

NIM 120803102030

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**“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 Diploma III
Ekonomi Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**Fardin Eka Putra Rozi
NIM 120803102030**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**“ADMINISTRATION PROCEDURE OF SIMPEDA SAVINGS AT PT.
BANK PEMBANGUNAN EAST JAVA REGION JEMBER BRANCH”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Financial Administration Department of Economics
Jember University

By

Fardin Eka Putra Rozi

NIM 120803102030

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF FINANCIAL ADMINISTRATION III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2015**

JUDUL

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fardin Eka Putra Rozi
NIM : 120803102030
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

17 Desember 2015

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. IKM. Dwipayana, MS
NIP. 195112311979031017

Drs. Sunardi, M.M.
NIP. 195304031985031001

Anggota,

Ariwan Joko N, SE, MM
NIP. 196910071999021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

4x6

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE,M.Si.
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FARDIN EKA PUTRA ROZI
NIM : 120803102030
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG JEMBER

Jember, 24 November 2015

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

N.Arie Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109 200003 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Fardin Eka Putra Rozi
NIM : 120803102030
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : **PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
SIMPEDA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Jember, 24 November 2015

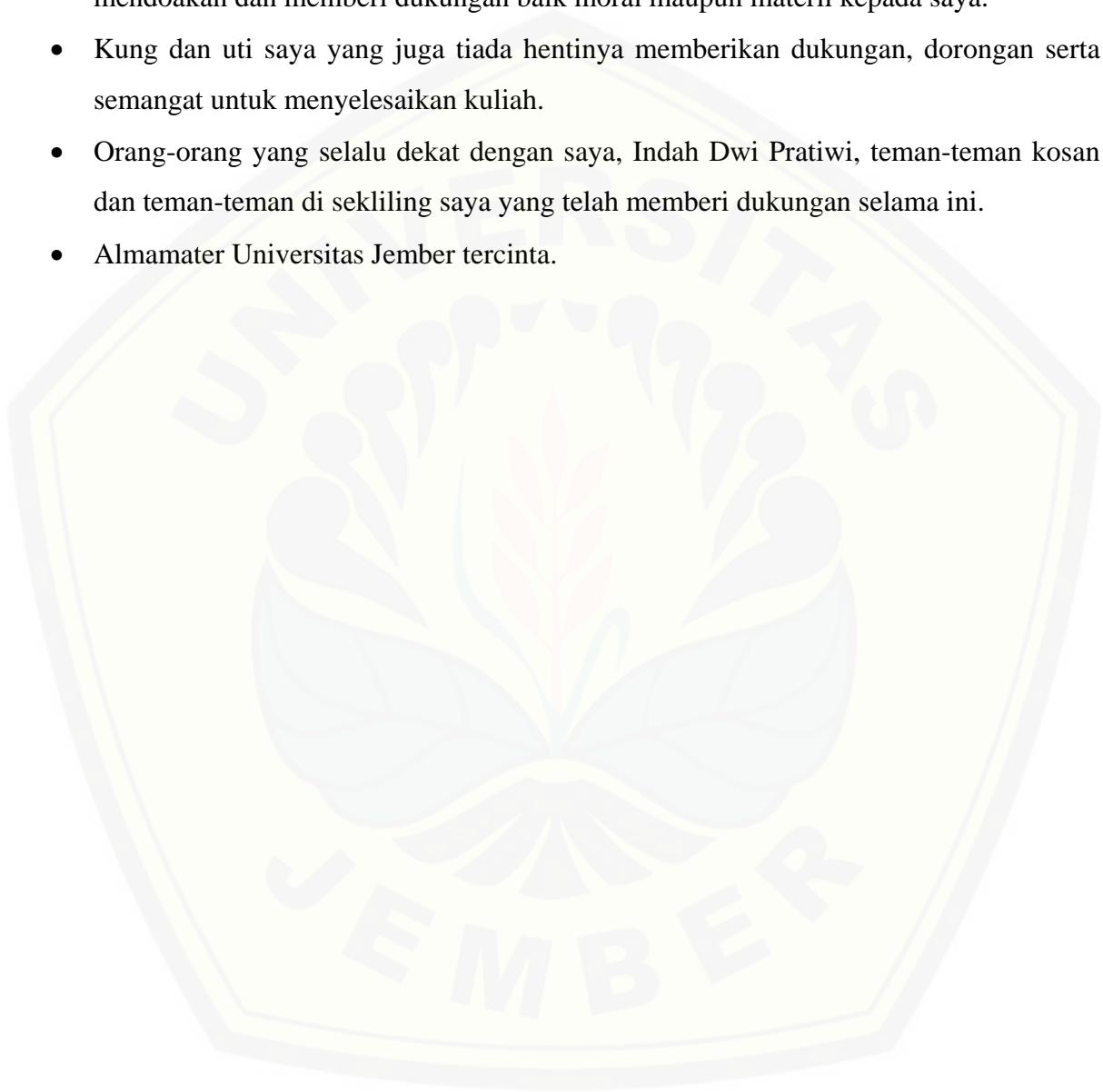
Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109200003 1 002

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- Ibu saya tercinta Dina Ekwanjarsani yang tidak pernah berhenti untuk selalu mendoakan dan memberi dukungan baik moral maupun materil kepada saya.
- Kung dan uti saya yang juga tiada hentinya memberikan dukungan, dorongan serta semangat untuk menyelesaikan kuliah.
- Orang-orang yang selalu dekat dengan saya, Indah Dwi Pratiwi, teman-teman kosan dan teman-teman di sekeliling saya yang telah memberi dukungan selama ini.
- Almamater Universitas Jember tercinta.



MOTTO

“Orang yang menggali lubang untuk cita-citanya dapat meruntuhkan sebuah gunung untuk membangun yang lebih tinggi.”

(Shakespeare)

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.”

(Aristoteles)

“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi.”

(Ernest Newman)



PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember” ini dengan baik, sebagai persyaratan menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan praktek kerja nyata ini. Terima kasih tak lupa penulis ucapkan kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak N. Arie Subagio, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Para staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Arif selaku Kepala bagian Pelayanan nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang jember dan Bapak Farid selaku Kepala bagian Umum yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Mas Arga, Mas Andik, Mas Dodik, Mas andri, Mbak nuning, Mbak Anis, Mbak adis, Mbak Lia, Bapak Takim, Bapak Jhon serta semua staf karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Ibu, Ayah, Tiwi, Mas Dani, Mas Budi, Laga, Wawan dan Teman-teman kosan Istana Lembah Sofa yang selalu memberi doa, semangat dan nasehat selalu untuk meraih cita-cita.
8. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2012, terima kasih bantuan dan kerja samanya selama ini.

9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan praktek kerja nyata ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 24 November 2015

Penulis

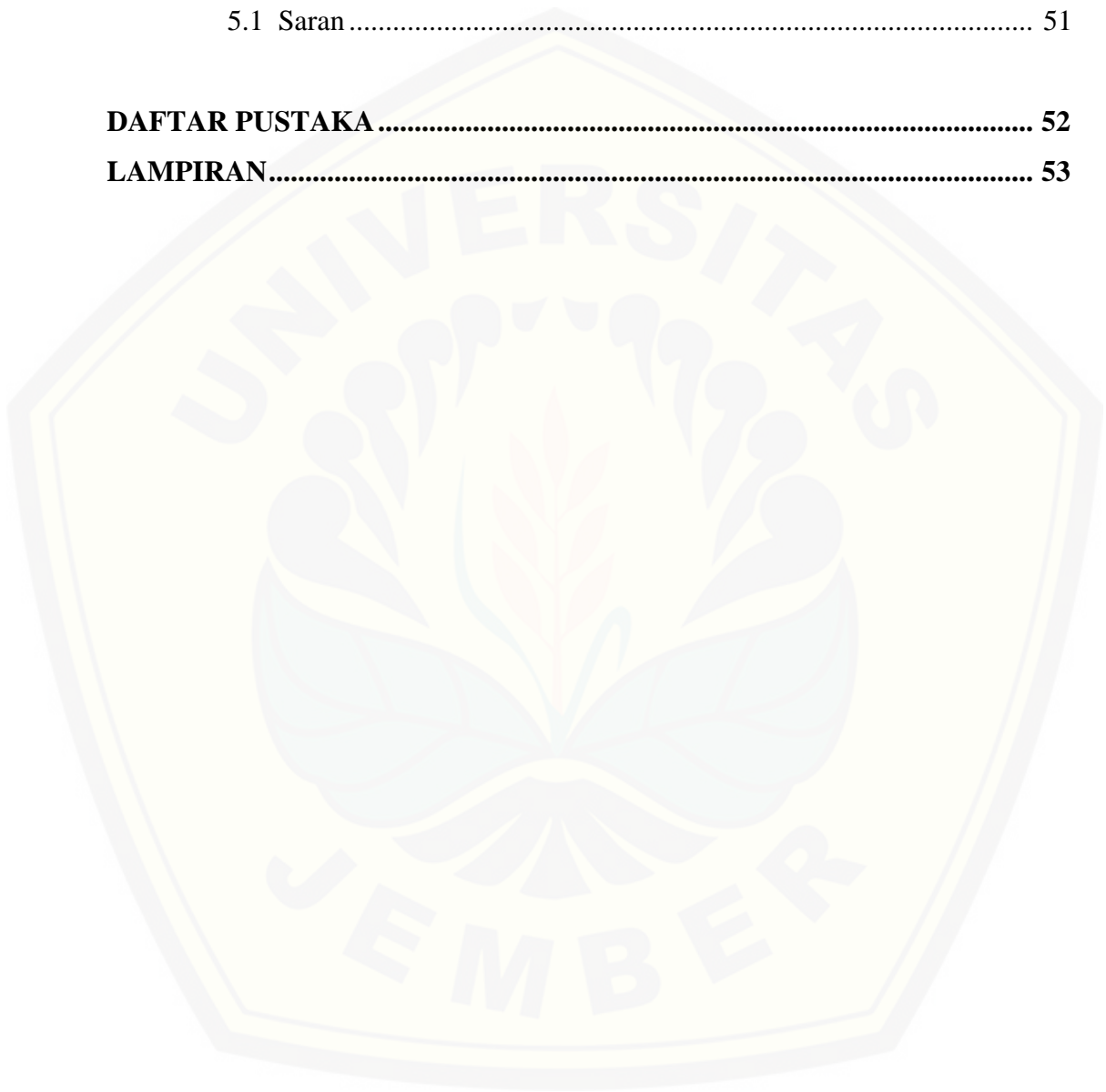


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL KELULUSAN	iii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Dilaksanakan 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 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	6
2.3 Unsur-Unsur Administrasi	7
2.3.1 Fungsi Administrasi	8
2.3.2 Tujuan Administrasi.....	9
2.4 Pengertian Administrasi Keuangan	10
2.5 Pengertian Tabungan dan Simpeda.....	10

2.5.1	Pengertian Tabungan.....	10
2.5.2	SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)	11
2.6	Perbankan.....	11
2.6.1	Pengertian Bank	11
2.6.2	Tugas Bank	12
2.6.3	Tujuan Bank.....	13
2.6.4	Jenis Bank	14
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN	
	DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.....	15
3.1	Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember	15
3.1.1	Visi dan Misi	16
3.1.2	Arti Logo Bank Jatim.....	18
3.1.3	Lingkup Usaha	19
3.1.4	Jenis Produk	19
3.1.5	Jasa-jasa Perbankan Lainnya.....	21
3.1.6	Penyaluran Dana	22
3.2	Struktur Organisasi	25
3.2.1	Uraian Tugas	27
3.2.2	Personalia.	33
3.2.3	Jam Kerja Pegawai.....	35
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1	Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	38
4.2	Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda.....	42
4.3	Administrasi Pengambilan Tabungan Simpeda	44
4.4	Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda.....	46
4.5	Perhitungan Bunga Simpeda.....	48

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
5.1 Kesimpulan.....	50
5.1 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	26
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	40
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda	41
Gambar 4.3	Bagan Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda.....	43
Gambar 4.4	Bagan Administrasi Pengambilan Tabungan Simpeda.....	44
Gambar 4.5	Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel1.5	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel3.2.2	Jumlah Pegawai Tahun 2014 PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Ketentuan dan syarat khusus rekening tabungan Bank Jatim	53
Lampiran 2	Aplikasi pembukaan rekening tabungan	54
Lampiran 3	Formulir permohonan pembukaan rekening baru perorangan	55
Lampiran 4	Formluir data nasabah	56
Lampiran 5	Formluir data nasabah (lembar 2).....	57
Lampiran 6	Surat pengantar PKN Kepada Bank Jatim.....	58
Lampiran 7	Surat kesediaan menjadi tempat PKN dari fakultas	59
Lampiran 8	Bukti setoran.....	60
Lampiran 9	Bukti pinda buku	61
Lampiran 10	Aplikasi penutup rekening.....	62
Lampiran 11	Kwitansi penarikan.....	63
Lampiran 12	Nilai PKN	64
Lampiran 13	Daftar Hadir PKN.....	65
Lampiran 14	Surat Keterangan	66
Lampiran 14	Kartu Konsultasi.....	67

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan usaha dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan yang berperan sebagai perantara keuangan masyarakat semakin penting dalam hal lalu lintas peredaran uang dan pembayaran. Tujuan perbankan dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat. Perbankan merupakan inti dari system keuangan setiap Negara, dimana Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta, maupun perorangan dalam kegiatan menyimpan dana. Melalui kegiatan dalam bidang jasa, bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme system pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

PT. Bank Jatim merupakan bank yang didirikan oleh pemerintah daerah tingkat I Jawa Timur untuk menghimpun dana dari masyarakat. Dana yang masuk akan disalurkan kembali dalam bentuk pemberian kredit kepada masyarakat. Program PT. Bank Jatim dalam rangka menjalankan aktivitasnya tersebut berfokus pada penciptaan citra yang seragam terhadap pelayanan nasabah sehingga melalui hal tersebut dapat menciptakan kesetiaan (loyalty) nasabah, dan secara otomatis dapat meningkatkan pendapatan bank.

Kegiatan operasional yang terdapat pada PT. Bank Jatim berada pada bidang pelayanan nasabah yang dibagi menjadi dua bagian yaitu, service Assistant (SA) dan bagian back office. Produk dan jasa yang terdapat pada pelayanan nasabah adalah tabungan, Deposito, Simpeda, Giro, ATM, RTGS (Real Time Gross Settlement), Kliring, Pendaftaran Haji, Pajak, dan Referensi Bank, serta laba-laba lain. Salah satu produk PT. Bank Jatim Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang sangat memasyarakat adalah produk dalam bentuk tabungan, yaitu tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah). Untuk menarik simpanan masyarakat agar gemar menabung uangnya di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, maka Bank tersebut

memberikan pelayanan yang baik pada nasabah, untuk itu di perlukan tenaga kerja yang terampil, terdidik dan ramah sehingga masyarakat benar-benar yakin di butuhkan.

Simpanan dalam bentuk tabungan ini sangat menentukan dalam kelangsungan hidup Bank, karena dengan adanya simpanan dari masyarakat PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat menjalankan operasional sehari-hari. Sehubungan dengan itu di perlukan dengan administrasi yang memadai. Berdasarkan dengan uraian tersebut di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul, “Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Dilaksanakan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memahami pembukaan, penyetoran, penarikan, dan penutupan tabungan yang terdapat dalam “Prosedur Administrasi Tabungan Simpeda” pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.
- b. Memperoleh keterampilan dan pengetahuan praktis khususnya dalam hal prosedur pelaksanaan tabungan simpeda.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Adapun mamfaat yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata ini diantaranya:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Dengan adanya praktek kerja dapat kiranya menyumbangkan tenaga bagi pelaksana tabungan SIMPEDA.
 2. Memberikan kesempatan untuk membuka peluang paa diri sendiri untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
 3. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan tabungan SIMPEDA.
- b. Bagi Universitas Jember dan Fakultas ekonomi
 1. Sebagai sarana untuk menambah wawasan mahasiswa.

2. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan perusahaan dalam kreatifitas pribadi.
 3. Melalui mahasiswa/ dosen pembimbing, diperoleh umpan-balik sebagai pengayaan materi kuliah dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat atau penelitian.
- c. Bagi Instansi yang Bersangkutan
1. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan lembaga pendidikan Universitas Jember khususnya Fakultas Ekonomi (D3 Administrasi Keuangan) untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun organisasi.
 2. Sebagai bahan pertimbangan guna perbaikan kinerja pelayanan kepada nasabah di masa depan.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kuliah Kerja dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk. Cabang Jember yang beralamatkan di Jl. A. Yani No. 3A Jember, telepon (0331) 484605-07.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam yang dilaksanakan pada bulan September, terhitung mulai dari 07 September – 02 Oktober 2015. Dengan jam kerja :

Senin – Kamis	08.00 – 17.00
Jumat	07.30 – 17.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Informasi Manajemen

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	MingguKe-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pembimbing Bank Jatim Cabang Jember beserta karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Morning Briefing bersama para karyawan Bank Jatim Cabang Jember	X	X	X	X
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X	X	X	X
4	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bank Jatim Cabang Jember.	X	X	X	X
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	X

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Menurut Mulyadi (2001;5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan;1993)

Prosedur adalah suatu kegiatan *clerical*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. (Mulyadi;2001)

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal. 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

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

2.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi ini dikenal dari bahasa belanda yang telah menjajah Indonesia selama 300 tahun, dimana pada waktu itu proses transformasi tatanan kehidupan. Sebagai akibat dari sejarah masa itu, masyarakat di Indonesia mengenal istilah bahasa Belanda *Administratie* yang sudah umum diucapkan dan ditulis dalam bahasa Indonesia *Administrasi*.

Administrasi adalah kegiatan yang mencakup ketatausahaan, manajemen, dan organisasi, sertamanajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Di Inggris administrasi terkenal lazim dengan bahasa resmi Inggris *Administration* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *direct* (menggerakkan).

Berikut pengertian administrasi berdasarkan pemahaman di atas menurut beberapa ahli :

- a) Pengertian administrasi dalam arti sempit (Poerwanto, 2006:11)

Administrasi adalah tatausaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi.

- b) Penngertian administrasi dalam arti luas (Poerwanto, 2006:15)

Administrasi adalah proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan.

- c) Siagian (2001;2)

Mengemukakan bahwa administrasi di definisikan sebagai proses keseluruhan proses kerjasama anantara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan dan telah ditetapkan

sebelumnya dengan memanfaatkan sarana prasana tertentu secara berdaya guna.

Setelah mengetahui pengertian administrasi menurut beberapa ahli maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu tata usaha atau proses kerja sama dalam suatu instansi maupun perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi terdapat unsur-unsur tata tertib yang merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan erat dan saling menjunjung dalam memegang seluruh prospek pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun unsur-unsur sebagai berikut :

- 1) Pengorganisasian
Yaitu rangkaian pembuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- 2) Manajemen
Yaitu rangkaian pembuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
- 3) Tata Hubungan
Yaitu rangkaian pembuatan dan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- 4) Kepegawaian
Yaitu rangkaian pembuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang di perlukan dalam usaha kerjasama.
- 5) Keuangan
Yaitu kegiatan pembuatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- 6) Pembelanjaan
Yaitu rangkaian pembuatan yang mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7) Tata Usaha

Yaitu rangkaian pembuatan yang menghimpun yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

8) Perwakilan

Yaitu rangkaian pembuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Semua unsur administrasi di atas memiliki hubungan yang sangat erat, sehingga menjadi suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain. Unsur-unsur administrasi tersebut memegang keseluruhan proses dalam pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu instansi guna memenuhi sistem administrasi secara baik dan benar serta sistematis.

2.3.1 Fungsi Administrasi

Menurut Baridwan (2006;4) ada 5 jenis fungsi administrasi perkantoran :

1. Fungsi Rutin

Yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal yang mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

2. Fungsi Teknis

Yaitu yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familiaritas dan software.

3. Fungsi Analisis

Yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif yang disertai kemampuan mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

4. Fungsi Interpersonal

Yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek.

5. Fungsi Majerial

Yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, dan mengevaluasi karyawan.

Berdasarkan uraian dan definisi yang dikemukakan di atas, maka secara sederhana ciri pokok sebagai administrasi adalah untuk :

1. Kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerjasama secara terstruktur.
3. Kerjasama dilakukan untuk mencapai tujuan.
4. Mencapai tujuan memanfaatkan kerja secara terstruktur.

Demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditemukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya - sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.3.2 Tujuan Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:1), tujuan administrasi diartikan dalam beberapa hal yaitu sebagai berikut :

1. Usaha penerbitan alat-alat yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna sehingga mencapai sasaran.

Salah satu dasar penting dari kegiatan administrasi adalah tujuan. Tujuan menjadi arahan pembuatan kebijakan operasional dan pelaksanaan proses kerjasama. Kegiatan administrasi baik pada tingkat kebijakan maupun pelaksanaan dan pengendalian dilakukan dalam sebuah sistematisasi organisasi. Artinya bahwa keseluruhan merupakan sebuah rangkaian yang dilaksanakan secara berurutan berdasarkan nilai-nilai dan aturan yang telah disusun dalam satu kesatuan fungsi dan tanggung jawab, berkelanjutan, dan terukur hasilnya.

2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sehingga pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa financial sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara jelas sumber-sumber dan penggunaan data untuk kepentingan perusahaan.

Setiap organisasi atau lembaga suatu badan usaha, lembaga pemerintah dan lainnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa financial. Hal ini dikarenakan administrasi keuangan merupakan suatu rangkaian perbuatan dalam mengelola segi-segi pembayaran dalam suatu usaha kerjasama (Gie 2000:12)

Administrasi keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk mempermudah pengawasan terhadap posisi keuangan. Administrasi keuangan meliputi ringkasan dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari proses transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku instansi yang bersangkutan.

Administrasi keuangan yang baik akan menyajikan suatu informasi yang dapat dipahami oleh pihak-pihak yang bersangkutan, sehingga dapat tercapai sasaran jangka pendek maupun jangka panjang yang telah ditetapkan oleh instansi.

2.5 Pengertian Tabungan dan SIMPEDA

2.5.1 Pengertian Tabungan

Menurut UU Nomor. 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 alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Tabungan adalah sebagian pendapat masyarakat yang tidak dibelajankan disimpan sebagai cadangan guna berjaga-berjaga dalam jangka pendek. Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu (UU RI No. 7, pasal 1, butir 10). Tabungan merupakan

sumber dana yang dihimpun dari masyarakat, sumberdana ini cukup terkenal di kalangan masyarakat sehingga sangat berpotensi untuk menghimpun dana. (Ismail, 2010).

Produk – produk tabungan yang dikeluarkan oleh berbagai bank sekarang sudah sangat beragam. Hal tersebut terjadi karena diberikanny kebebasan perbankan untuk menyelenggarakan program tabungan sendiri. Di samping itu, ketatnya persaingan antar bank dalam menghimpun dana ini melalui mobilisasi tabungan menyebabkan bank dipaksa untuk menciptakan jenis program tabungan yang bervariasi. (Ismail, 2010)

2.5.2 SIMPEDA (SIMPANAN PEMBANGUNAN DAERAH)

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 ditengarai 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.

2.6 Perbankan

2.6.1 Pengertian Bank

Menurut UU Nomor. 10 Tahun 1998, pengertian bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dana mengeluarkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit, dan atau bentuk-

bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat (Nugroho, 2010:10).

Bank adalah Lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan, dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. (Kasmir, 2008:25).

Menurut PSAK Nomor 31, bank adalah suatu lembaga berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (Nugroho, 2010:10).

2.6.2 Tugas Bank

Tugas pokok Bank Umum menurut Pasal 6 UU No. 10 Tahun 1998 adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menempatkan dana pada peminjam atau meminjamkan dana pada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga (safe deposit box).

9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
11. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
12. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah.
13. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Selain tugas pokok di atas sesuai dengan Pasal 7 UU No. 10 Tahun 1998, Bank Umum dapat pula melakukan kegiatan berikut ini.

1. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memebuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan. Contohnya sewa guna usaha, modal ventura perusahaan efek, asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
3. Melakukan penyertaan modal sementara untuk mengatasi kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku.

2.6.3 Tujuan Bank

Menurut Wibowo dan Widodo (2005) sebagai lembaga komersial, bank memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek (*Tactical Planning*)
 - Memenuhi kebutuhan likuidasi wajib minimum bank ($RR = \text{reserve requirement}$) yang harus dilaporkan kepada Bank Indonesia. RR berguna

untuk memenuhi penarikan dana, pemberian kredit, sebagai upaya preventif jika kalah kliring, dan untuk menjaga kredibilitas bank.

- Memberikan pelayanan kepada nasabah secara maksimum.
- Menanamkan dana dalam sekuritas.

2. Jangka Panjang (*Strategic Planning*)

- Memperoleh laba maksimum.
- Memaksimumkan nilai perusahaan (kekayaan bank).

2.6.4 Jenis Bank

Jenis bank dilihat dari cara menentukan harga menjadi dua, yaitu sebagai berikut:

A. Bank Konvensional

Pengertian kata konvensional menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah “*menurut apa yang sudah menjadi kebiasaan; sedangkan dalam Kamus Besar Indonesia adalah; 1. Berdasarkan konvensi (kesepakatan) umum (seperti adat, kebiasaan, kelaziman), 2. Tradisional.*”

Berdasarkan pengertian itu, maka yang disebut dengan bank konvensional adalah bank yang dalam operasinya menerapkan metode bunga, karena metode bunga sudah ada terlebih dahulu, menjadi kebiasaan, dan telah dipakai secara meluas dibandingkan dengan metode bagi hasil.

Bank konvensional menerapkan metode bunga untuk giro, tabungan, dan deposito untuk jasa lainnya. Jadi, bank konvensional adalah bank dalam artian Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang menjalankan usahanya dengan metode bunga.

B. Bank Syariah

Bank syariah beroperasi tidak dengan menerapkan metode bunga, melainkan dengan metode bagi hasil dan penentuan biaya yang sesuai dengan syariah Islam (Wibowo dan Widodo, 20

BAB 3 GAMBARAN UMUM PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember

Bank pembangunan Daerah Jawa Timur yang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte Notaris Anwar Mahajuddin No. 19 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Berdasarkan pada UU No.13 Tahun 1961 tentang ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, pada tahun 1976 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi tingkat 1 Jawa Timur No. 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroaan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No.23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat 1 Jawa Timur No. 26, Tahun 1994 tanggal 28 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau kepemilikan dengan diijinkannya modal saham dari pihak ketiga salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

PT. Bank Jatim dalam upayanya 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 Perseroaan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. I tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. L-

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, Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi, dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian risiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik di masa-masa mendatang.

PT. Bank Jatim dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, dengan membuka cabang di setiap Kabupaten Daerah Tingkat II salah satunya di Jember. Berdasarkan hal tersebut maka pada tahun 1974 didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan ijin usaha No. Kep 289/DJM/III.3/S/1973, karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan Bank yang dikelola oleh pemerintah Daerah Tingkat II, maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Pada tahun 1991 PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di Jl. PB Sudirman No. 41-43 Jember, dan pada tahun 2005 sudah menempati kantor sendiri di jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

3.1.1 Visi dan Misi

- a) Visi Bank Jatim adalah sebagai perusahaan perbankan yang sehat, berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional;
- b) Misi Bank Jatim adalah mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal.

Berdasarkan penjelasan tersebut secara umum visi dan misi perusahaan dibagi dalam beberapa kategori yaitu:

a) Visi Perusahaan

1. Sebagai Bank Pembangunan yang berfungsi untuk:
 - a. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit menengah dan jangka panjang.
 - b. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
2. Sebagai Bank Umum fungsinya adalah menerima simpanan dalam bentuk deposito, giro, dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas daerah, fungsinya adalah mengelola keuangan Pemerintahan Daerah dan Propinsi Jawa Timur.

b) Misi Perusahaan

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk pengkreditan, penempatan, dan bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan direksi.
2. Mengupayakan langkah-langkah pengarahan dana masyarakat yang meliputi deposito, giro, dan tabungan serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan jasa perbankan lainnya yang meliputi :
 - a. Penerbitan Bank referensi, Bank garasi, dan Bank lain yang sejenis.
 - b. Pelayanan dan panatausahaan transaksi ekspor-impor untuk nasabah.
 - c. Inkaso, transfer, kliring, dan penagihan yang lain.
 - d. Jasa-jasa valuta asing dan jasa perbankan lain.
4. Melakukan usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek pemerintah daerah dan pusat.
5. Membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh Pemda, Perusahaan Daerah, yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.

3.1.2 Arti Logo Bank Jatim

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Jatim mempunyai logo dan arti sebagai berikut :

a) Bentuk Sayap Burung Garuda

Inspirasi bentukan dari logo bank jatim merupakan sayap burung garuda yang mengepak ke atas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang bersifat aerodinamis dan sebagai penyeimbang ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo bank jatim dengan harapan bank jatim dapat terbang tinggi menuju goal yang diinginkan, serta terjadi keseimbangan perekonomian dana yang diperoleh dari landing yaitu dana pemerintah, dan funding yaitu dana yang diperoleh dari public sehingga tercipta perekonomian berazaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam mitologi jawa, burung garuda adalah "*The Bird of Life*" burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan 5 semangat baru Bank Jatim. Lima semangat baru itu terdiri dari 3 pilar serta 2 landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agent of Development, Institutiobal Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Governance* dan *Risk Management*. Lima semangat baru bank jatim terdiri dari : *professionalism, Partnership, Care, Service*, 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 jatim. Gradasi warna menggambarkan transformasi bank jatim kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan bankjatim yang telah berdiri selama 50 tahun.

3.1.3 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Jatim adalah sebagai berikut :

- a) Menghimpun 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) Melaksanakan perdagangan valuta asing.
- d) Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
- e) Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.
- f) Mengelola keuangan Pemerintah Daerah.
- g) Melakukan pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.1.4 Jenis Produk

- 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.

Giro memberikan kemudahan dalam transaksi penyetoran maupun pengambilan baik secara tunai maupun kliring atau pemindahbukuan (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

- b) Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis simpanan 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.

Deposito berjangka menawarkan beberapa pilihan sesuai jangka waktu dan suku bunga yang bersaing. Masing-masing jangka waktu memberikan keuntungan tersendiri dengan suku bunga kompetitif yang menarik, keuntungan yang diperoleh lebih besar jika Deposito Berjangka nominalnya semakin besar. Keunggulan deposito berjangka adalah dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (tersedia dalam bentuk rupiah maupun valuta asing).

c) Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito adalah produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito adalah instrumen hutang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

Sertifikat deposito dapat dipindahtangankan dan dapat dicairkan di seluruh kantor Cabang Bank Jatim pada waktu jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka. Sertifikat deposito dapat juga dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d) Tabungan

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

Bank Jatim Cabang Jember menawarkan lima produk perbankan, yaitu:

1. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Tabungan eksklusif dengan menarik dan dapat dijadikan sebagai jaminan kredit. Siklus merupakan produk tabungan yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank dan tidak dapat dipersamakan.

2. Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan suatu produk yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan

membantu membiayai usaha pembangunan. Simpeda adalah tabungan dengan bunga harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk mendapatkan hadiah yang diundi setiap triwulan yang diikuti oleh nasabah pada seluruh lapisan masyarakat, dan didukung dengan fasilitas ATM Bersama.

3. TabunganKu

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

4. 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 Mekah. Langkah paling mudah dan tepat untuk memenuhi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji.

5. Rekening Giro

Rekening giro merupakan produk simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat. Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan. Sebagai usahawan, untuk kebutuhan transaksi sehari-hari tentu lebih aman bila harus membawa uang tunai kemana-mana. Cukup menggunakan Cek/Bilyet Giro atas Rekening Bank Jatim yang telah sediakan.

3.1.5 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

1. 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) di tempat lain baik dalam maupun luar negeri.

2. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perseorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) di tempat lain (dalam ataupun luar negeri) atau surat berharga dalam rupiah atau valuta asing seperti wesel, cek, surat akseptasi.

3. 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.

4. Referensi Bank

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

5. *Money Changer*

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

6. *Safe Deposito Boxes*

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

7. Melaksanakan pembayaran gaji Pegawai Negeri.

8. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon, dan listrik.

3.1.6 Penyaluran Dana

Salah satu keberhasilan suatu bank adalah apabila bank tersebut berhasil dibidang pengolahan kredit karena usaha perkreditan memberikan kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Oleh karena itu pengelolaan kredit yang sehat sangat diperlukan oleh Bank Jatim Cabang Jember untuk :

- a. memaksimalkan rentabilitas jangka panjang dalam usaha perkreditan dengan mempertahankan portapel yang sehat dan operasi perkreditan yang efisien;
- b. menegakkan Bank Jatim Cabang Jember sebagai lembaga keuangan yang menjaga kualitas dan pelayanan yang baik dalam operasi perkreditan.

Sejalan dengan misi Bank Jatim, fungsi kredit mempunyai arti yang sangat penting. Kredit akan dapat mendorong pengembangan usaha, mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, memberikan sumbangan pendapatan usaha bank, dan dengan demikian merupakan salah satu kunci keberhasilan pengelolaan dana Pemerintah Daerah yang dipercayakan pada Bank Jatim.

Jenis-jenis produk kredit yang disalurkan oleh Bank Jatim Cabang Jember, adalah: kredit investasi umum, kredit ekspor impor, kredit modal kerja umum, kredit program TRI, kredit pensiunan, kredit modal kerja kepada KUD kredit usaha tani, kredit legislatif, kredit deposito, kredit multi guna, kredit KPR-BPD, dan kredit pengusaha kecil dan mikro.

- a. Kredit Investasi Umum yaitu kredit investasi yang dikeluarkan di luar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyek dan atau pendirian proyek baru, jangka waktu maksimal tiga 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 oleh Bank tersebut dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah.

- d. Kredit Pensiunan yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Jawa Timur.
- e. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Jatim dengan syarat-syarat 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 Legislatif yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.
- g. 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 atau pinjaman atau kredit yang diperoleh.
- h. Kredit Multi Guna yaitu kredit yang terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan 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, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk :
 1. pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra putrinya
 2. renovasi rumah dan pemberian perabot rumah tangga
 3. pembelian sepeda motor
- i. Kredit KPR-BPD yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dari pemerintah.
- j. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro yaitu kredit yang merupakan produk Bank Jatim berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.

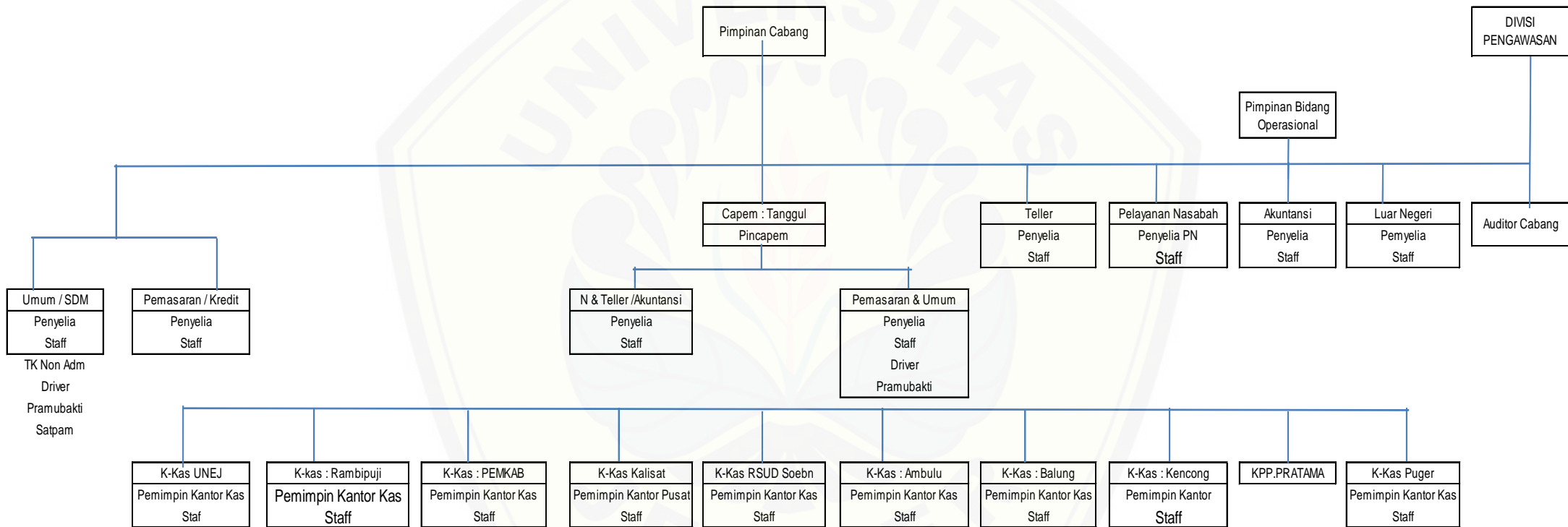
3.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang didirikan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai, untuk dapat menjamin pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan ekonomis, diperlukan adanya suatu organisasi yang baik serta saling pengertian dan kerja sama yang harmonis antar sesama karyawan. Dengan struktur organisasi yang baik maka dapat diketahui pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan kekuasaan sehingga kesimpangsiuran hubungan antar satu bagian dengan bagian lainnya akan dapat dihindari.

Bentuk organisasi yang dipakai oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis. Dalam bentuk ini garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah.

Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember pada tahun 2014 dapat dilihat pada gambar 3.1

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR , Tbk CABANG JEMBER



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember
Sumber Data : PT Bank Jatim Cabang Jember, 2014

3.2.1 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas-tugas pokok masing-masing bagian adalah :

- a. Pimpinan Cabang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 1. memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyelia-penyelia dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok;
 2. memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas yang maksimal;
 3. memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 4. memberikan saran-saran kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kerja kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank;
 5. mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank;
 6. mengadakan hubungan dengan instansi atau lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari direksi;
 7. memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dicapai;
 8. setiap laporan yang diterima bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
 9. atas segala tugas Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada direksi terhadap semua tugas yang dilaksanakan.
- b. Pimpinan Bidang Operasional membawahi penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum / SDM, Penyelia Pemasaran, Penyelia Luar Negeri (Untuk cabang-cabang berstatus sebagai bank devisa, Kontrol Intern, dan *Payment Point*. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang Pimpinan Bidang Operasional :

- a) membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas- tugas intern cabang;
 - b) memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya;
 - c) mewakili Pimpinan Cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan, bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan.
- c. *Payment Point* (Cabang Pembantu) mempunyai tugas sebagai berikut:
1. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
 2. melayani pembayaran dan penyetoran uang, baik milik nasabah maupun bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan;
 3. mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
 4. membuat laporan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
 5. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
 6. meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 7. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
 8. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang telah dilakukan;
 9. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
 10. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- d. Devisi pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :
1. mengadakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia, serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;

3. melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
 4. melaksanakan tugas dan pekerjaan lainnya yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- e. Penyelia Pemasaran / Kredit mempunyai tugas sebagai berikut :
1. menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 2. mengadakan penelitian permohonan kredit;
 3. mengadakan *supervise* dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan;
 4. membina, membimbing, dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit;
 5. melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi, serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
 6. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang;
 7. melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
 8. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
 9. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 10. membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
 11. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

12. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 13. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
 14. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas, serta dipertanggungjawabkan kepada pimpinan bidang operasional.
- f. Penyelia Umum dan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :
1. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha-usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
 2. menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
 3. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
 4. mengelola barang-barang persediaan;
 5. mengelola barang-barang inventaris;
 6. menyusun laporan berkala;
 7. mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 8. melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
 9. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- g. Penyelia Teller mempunyai tugas sebagai berikut:
1. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;

2. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 3. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas;
 4. menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas;
 5. membuat laporan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling (Kas Mobil), dan penyimpanan uang kas;
 6. melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Save Deposit Box*, dan jasa-jasa perbankan lainnya;
 7. berkoordinasi dengan pengelola *card centre* Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM;
 8. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan;
 9. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- h. Pelayanan Nasabah mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program pelayanan prima;
 2. Memberikan pelayanan permohonan revisi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cove*;
 3. Melaksanakan agenda administrasi operasional di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;
 4. Melaksanakan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada tugas teller;
 5. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjual produk dan jasa bank;

6. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
 7. Berkoordinasi dengan pengolahan *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah;
 8. Membantu persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
 9. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian rehabilitasinya;
 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. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenang;
- i. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :
1. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
 2. membuat bukti-bukti pembukuan;
 3. membuat Neraca, Laporan Laba Rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 4. menganalisis laporan keuangan cabang;
 5. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Bidang Operasional.
- j. Penyelia Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut :
1. mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor, dan usaha valuta asing;
 2. mengadakan kerjasama dengan bank koresponden;

3. melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing;
4. membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia;
5. mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing;
6. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;
7. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
8. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;
9. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimpinan Bidang Operasional.

3.2.2 Personalia

Untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana yang tertuang dalam alinea keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas, dan sadar akan tanggung jawab sebagaimana yang tersebut di atas yaitu sebagai pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebutkan diatas maka perlu diadakannya pembinaan. Pembinaan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawannya. PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai, yaitu: pembinaan karir dan parameter prestasi kerja.

- a) Pemberian karir yaitu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.

- b) Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan berdasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

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

Teknologi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerja sama dengan pihak konsultan. Dengan demikian teknologi operasi diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

Secara keseluruhan saat ini jumlah karyawan yang terdapat di Bank Jatim Cabang Jember berjumlah 115 orang, dengan pegawai tetap sebanyak 63 orang, dan tenaga kontrak sebanyak 52 orang. Distribusi karyawan berdasarkan jabatan dan status pada PT. Bank Jatim Cabang Jember disajikan dalam Tabel 3.2.2

Tabel 3.2.2 Jumlah Pegawai Tahun 2014 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 Capem Tanggul	1	-	1
4	Pimpinan Kantor Kas dan Staf	10	10	20
5	Peny. Umum dan SDM	2	-	2
6	Peny. PN dan Teller	2	-	2
7	Peny. Akuntansi	1	-	1
8	Peny. Luar Negeri	2	-	2
9	Peny. Pemasaran	2	-	2
10	Staff Peny. Pemasaran	10	5	15
11	Staff. Peny. Akuntansi	1	1	2
12	Staff. Peny. PN dan Teller	7	15	22
13	Staff. Peny. Umum dan SDM	6	3	9
14	Pramubakti	5	-	5
15	Satpam	4	7	11
16	Pengemudi	8	11	19
	Jumlah	63	52	115

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember

3.2.3 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut.

Senin-Kamis : 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.30 – 13.30 WIB

Jumat : 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu : Libur