



**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Muhammad Hanif Rosyidi

NIM 120803102009

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS
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

Muhammad Hanif Rosyidi

NIM 120803102009

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

2016



**“ADMINISTRATION OF SAVINGS CYCLE IN. EAST JAVA
DEVELOPMENT BANK REGIONAL BRANCH JEMBER”**

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

Muhammad Hanif Rosyid

NIM 120803102009

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

2016

JUDUL

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Hanif Rosyidi
NIM : 120803102009
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

04 Mei 2016

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,

Marmono Singgih
NIP. 196609041990021001

Gusti Ayu Wulandari,SE,MM
NIP. 198309122008122001

Anggota,

Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 195604041985031002

4x6

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MUHAMMAD HANIF ROSYIDI
NIM : 120803102009
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG JEMBER

Jember, 26 Maret 2016

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

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

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP. 19621212 199201 2 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Muhammad Hanif Rosyidi
NIM : 120803102009
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
SIKLUS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Jember, 26 Maret 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- Ibu dan ayah saya tercinta Mufidatur Rosjidah dan Heru Widagdo yang tidak pernah berhenti untuk selalu mendoakan dan memberi dukungan baik moral maupun materil kepada saya.
- Uti saya yang juga tiada hentinya memberikan dukungan, dorongan serta semangat untuk menyelesaikan kuliah.
- Orang-orang yang selalu dekat dengan saya, Deliana Aristantia, dan teman-teman di sekeliling saya yang telah memberi dukungan selama ini.
- Almamater Universitas Jember tercinta.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus 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. Ibu Dra. Sudarsih, 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. Ibu Reni selaku Kepala Penyelia SDM 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. Mbak Reni, Mas Farid, Mas Darul, Mas Riski, Mbak Devita, Mbak Addys 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. Umi, Abi, Uti, Ihsan, Fadhil, Adib, Adel, Putra, Wawan, Mas Aang dan Teman-teman 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, 26 Maret 2016

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 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6

2.2 Pengertian, Fungsi, Peranan, Tujuan, dan Jenis Bank	6
2.2.1 Pengertian Bank	6
2.2.2 Fungsi, Peranan dan Tujuan Bank.....	7
2.2.3 Jenis Bank	8
2.3 Pengertian Tabungan.....	11
2.4 Jenis- Jenis Tabungan.....	11
2.5 Ketentuan Tabungan	12
2.5.1 Alat Pembayaran Tabungan	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	17
3.1.3 Lingkup Usaha	18
3.1.4 Jenis Produk	18
3.1.5 Jasa-Jasa Perbankan Lainnya	21
3.1.6 Penyaluran Dana.....	22
3.2 Struktur Organisasi.....	24
3.2.1 Uraian Tugas	26
3.2.2 Personalia	32
3.2.3 Jam Kerja Pegawai	34

BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA 35

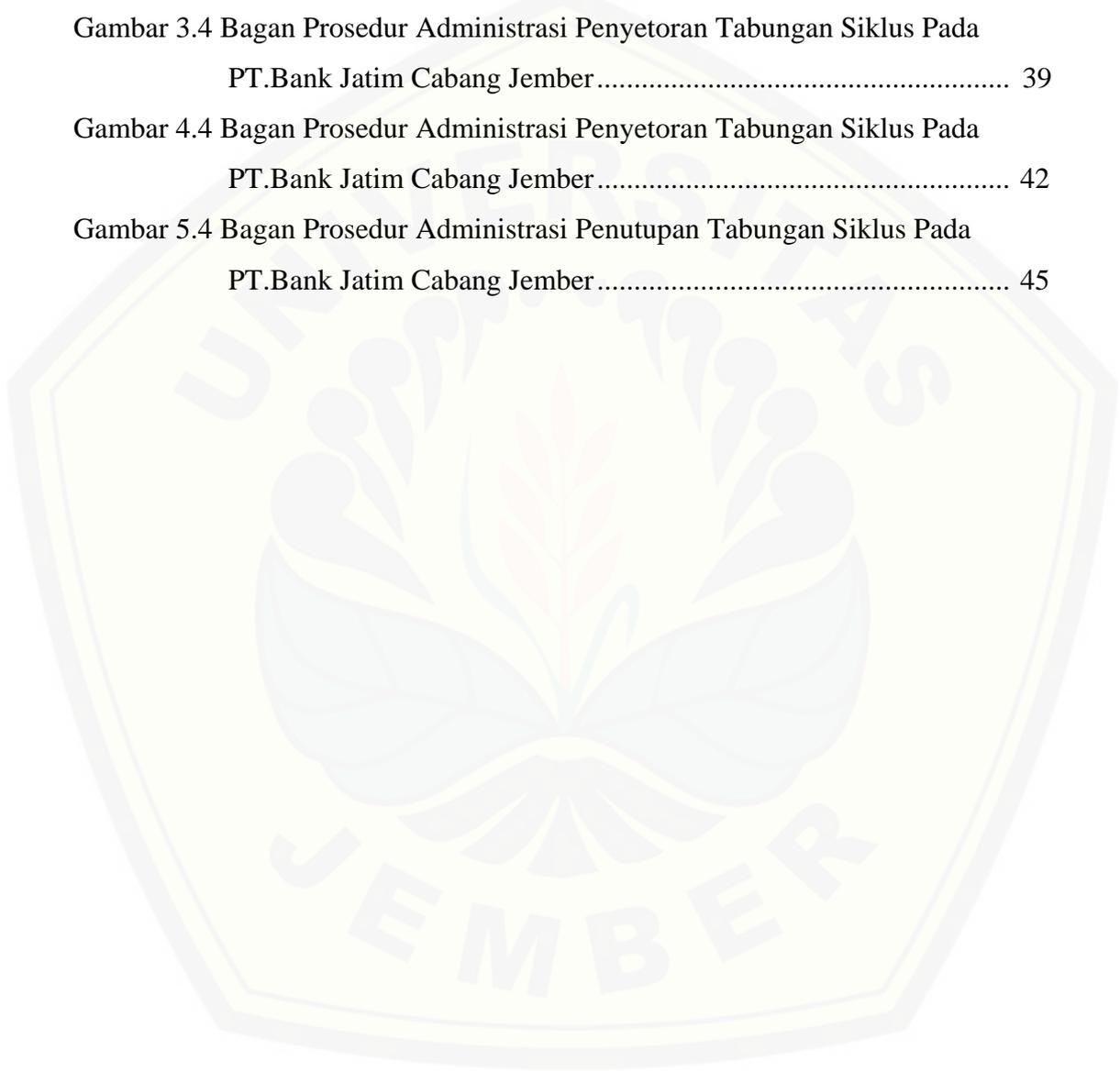
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Siklus pada PT.Bank Jatim Cabang Jember.....	35
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukuan Tabungan Siklus	35
4.1.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan	38
4.1.3 Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan Siklus	41
4.1.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Siklus	44
4.2 Kegiatan yang dilakukan selama PKN.....	47
4.2.1 Membantu membuka Rekening Tabungan Siklus.....	47
4.2.2 Membantu Penyetoran Tabungan Siklus.....	47

4.2.3 Membantu Penarikan Tabungan Siklus.....	47
4.2.4 Membantu Penutupan Rekening Tabungan Siklus	48
4.2.5 Membantu Mengganti Buku Tabungan Siklus.....	48
BAB 5. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	25
Gambar 3.4 Bagan Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Siklus Pada PT.Bank Jatim Cabang Jember	39
Gambar 4.4 Bagan Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan Siklus Pada PT.Bank Jatim Cabang Jember	42
Gambar 5.4 Bagan Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Siklus Pada PT.Bank Jatim Cabang Jember	45



DAFTAR TABEL

Tabel 3.2.2 Jumlah Pegawai Tahun 2014 PT. Bank Jatim Cabang Jember 34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Nilai PKN	51
Lampiran 2 Nilai Hasil PKN	52
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKN	53
Lampiran 4 Surat Keterangan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN	54
Lampiran 5 Daftar Absensi PKN	55
Lampiran 6 Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	56
Lampiran 7 Formulir Bukti Setoran	60
Lampiran 8 Formulir Bukti Penarikan	61
Lampiran 9 Formulir Aplikasi Penutupan Rekening	62
Lampiran 10 Formulir Bukti Pindah Buku.....	63
Lampiran 11 Contoh Buku Tabungan	64
Lampiran 12 Kartu Konsultasi	65

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi yang begitu pesat dapat memberikan pengaruh laju pertumbuhan badan-badan usaha milik negara maupun badan - badan usaha milik swasta. Berdirinya badan usaha milik negara maupun badan usaha milik swasta merupakan salah satu penunjang dari terpenuhinya tuntutan penyerapan tenaga kerja yang menjadi kebutuhan tiap perusahaan. Tujuan perusahaan didirikan, baik itu perusahaan jasa, perusahaan industri, maupun perusahaan dagang dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari tujuan mendapatkan keuntungan yang maksimal. Hal ini dikarenakan keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya dan di pihak lain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta untuk mengembangkan usaha yang telah dilakukan oleh perusahaan. Perusahaan yang bergerak di bidang BUMN seperti halnya PT. Bank Jatim cabang Jember merupakan perusahaan yang mampu menyerap tenaga kerja yang cukup banyak di daerah Jember khususnya di bidang tata usaha pada bagian administrasi keuangan.

Bank adalah salah satu badan usaha yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit/atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Salah satu produk yang ditawarkan adalah produk Tabungan Siklus. Produk ini tergolong paling banyak nasabahnya, sehingga dibutuhkan suatu administrasi yang baik. Produk Tabungan Siklus ini juga merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat yang ingin memiliki simpanan dengan memiliki bunga harian yang lebih tinggi dibandingkan produk Bank lainnya dan dapat diambil sewaktu-waktu menurut ketentuan yang berlaku. Tabungan ini banyak memberikan kemudahan-kemudahan dalam bertransaksi, tidak memberikan hadiah atau undian secara langsung kepada nasabahnya. Hal ini secara tidak langsung mendidik

masyarakat untuk menabung bukan karena imbalan hadiah atau undian, melainkan kesadaran diri dari nasabah yang bersangkutan. Untuk menarik minat masyarakat atas berbagai produk. PT. Bank Jatim cabang Jember berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya. Tidak hanya itu administrasi yang baik akan dapat memperlancar kegiatan operasionalnya. Bank sebagai lembaga kepercayaan masyarakat mempunyai kedudukan yang strategis sebagai penunjang pembangunan ekonomi. Berdasarkan uraian di atas, diketahui betapa pentingnya kegiatan Administrasi Keuangan bagi suatu Bank. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka diperlukan administrasi yang baik, cepat, aman, serta penuh ketelitian, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “Pelaksana Administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Jatim cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Jatim cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan praktek kerja nyata dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman praktis bidang administrasi keuangan pada PT. Bank Jatim cabang Jember khususnya dalam pelaksanaan administrasi Tabungan Siklus.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Jatim cabang Jember yang berlokasi di Jl. A.yani no.3A, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan

ketentuan yang ditetapkan oleh Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu 144 jam efektif atau selama 1 bulan. Adapun jam kerja yang berlaku diperusahaan adalah sebagai berikut :

- a. pada hari Senin –Kamis, jam 07.30 –16.30 WIB yang merupakan jam kerja efektif, istirahat jam 12.00 –13.00 WIB.
- b. hari Jum'at jam 07.30–16.30 WIB merupakan jam efektif, istirahat jam 11.00 –13.00 WIB.
- c. hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya akan berhubungan dengan masalah atau obyek yang akan ditinjau. Bidang ilmu yang akan dijadikan landasan Praktek Kerja Nyata ini, antara lain:

- a. Perbankan Manajemen
- b. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
- c. Praktek Bank Mini
- d. Administrasi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.5.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Berkenalan dengan pimpinan dan staf						
2	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi						
3	Meminta informasi mengenai gambaran umum instansi dan system Tabungan Siklus						
4	melaksamnakan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang diberikan pihak perusahaan						
5	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing						
6	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata						

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun instansi swasta terdapat adanya administrasi yang sempurna. Seperti halnya pada lembaga keuangan (perbankan) dalam menghimpun dana melalui bentuk tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi untuk membantu kelancaran operasional khususnya mengenai administrasi tabungan. Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani *administrare* yang berarti pengabdian (service). Definisi administrasi secara khusus menurut (Sondah P.Siagian, 2001 : 2) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Sedangkan pengertian administrasi menurut (Prajudi Atmosudirdjo, 2000 : 2) dalam arti sempit dan luas adalah :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
 - 1) Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
 - 2) Keseluruhan tindakan yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak suatu organisasi usaha.
 - 3) Kelompok orang tertentu yang secara tertentu melakukan aktifitasnya di dalam suatu perusahaan. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan

yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain di dalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja yang hendak dicapai terdapat suatu kegiatan administrasi.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi menurut (Soemita Adikoesuma, 1993 : 22) adalah :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan nasabah
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.2 Pengertian, Fungsi, Peranan, Tujuan,dan Jenis Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Pemahaman dan pengertian bank terus berkembang sejalan dengan peradaban manusia. Pada mulanya bank didefinisikan sebagai suatu badan yang tugas utamanya sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang ditentukan. Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukaran baru berupa uang giral (G.M.Verryn dalam Thomas Suyatno, dkk., 2001 : 1)Kemudian berkembang sebagai suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan lain-lain.

Sesuai dengan UU No.14 Tahun 1967, Perbankan Indonesia menyebutkan

Bank adalah Lembaga Keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Menurut UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No.10 Tahun 1998, Perbankan Indonesia menyebutkan bahwa Bank adalah Badan Usaha yang mengimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.2.2 Fungsi, Peranan dan Tujuan Bank

Fungsi Perbankan adalah melancarkan pertukaran barang dan jasa, menghimpun dan penyalur dana masyarakat, memberikan informasi dan pengetahuan, memberi penjaminan, menciptakan dan memberi likuiditas. Bank menerima simpanan masyarakat dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan, kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Menurut M.Sinungan (1995 : 111) berpendapat bahwa bank berfungsi sebagai berikut :

- a. lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat
- b. lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit
- c. lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang

Sebuah bank di Indonesia mempunyai peranan, yaitu :

- a. sebagai transmisi, memperlancar arus pertukaran barang dan jasa
- b. sebagai perantara dana (Financial Intermediary), menghubungkan antara pihak yang surplus kepada pihak yang membutuhkan dana
- c. sebagai lembaga penjaminan (Safety Role) dalam pertukaran antar pulau, antar negara
- d. sebagai agen pembangunan (untuk semua sektor bank)

Adapun tujuan Perbankan Nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Adapun tujuan Makro ada 2, yaitu :

- a. memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik

sebagai tujuan jangka pendek

- b. memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka panjang.

2.2.3 Jenis Bank

Jenis bank dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria yang melekat pada bank yang bersangkutan, antara lain :

a. Menurut Jenis Usahanya

1. Bank Umum

Merupakan bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran, meliputi: menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, memberikan kredit, menerbitkan surat pengakuan hutang (promes), memberi dan menjual surat berharga (efek), pemindahan uang dan surat, sarn telekom, unikasi cek wesel, menerima pembayaran tagihan atas surat berharga dan sebagainya (sesuai UU No. 7 tahun 1992).

2. Bank Pengkreditan Rakyat

Merupakan bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan memberikan kredit.

b. Menurut Bentuknya

1. Bank Komersil (Commercial/Clearing Bank)

Merupakan bank yang menerima deposito dari nasabah dan menyediakan jasa alat pembayaran (cek), bersama-sama dengan jasa tabungan dan fasilitas pinjam. Dengan globalisasi, kegiatan bank dilaksanakan dengan sistem jaringan kerja yang saling berhubungan satu sama lainnya dan terbesar lokasinya dengan kebutuhan tingkat lokal, regional dan internasional. Bank-bank negara maju mulai mengadakan globalisasi kegiatannya untuk memberikan pelayanan trans-nasional kepada perusahaan-perusahaan multinasional dan melakukan diversifikasi produk jasa keuangan seperti pengaturan hipotek (mortgage), asuransi, pinjaman investasi (unit trust) dan jual beli saham.

2. Bank Perdagangan

Bank yang mengkhususkan diri sebagai bank penyedia dana usaha

manufaktur untuk keperluan perdagangan antar pulau dan negara, dan pemberi jasa perdagangan lainnya.

3. Bank Tabungan (Saving Bank)

Bank yang hanya menerima dana dalam bentuk tabungan dan menyalurkannya dalam investasi jangka panjang.

4. Bank Investasi (Invest Bank)

Bank yang membiayai keperluan investasi dalam jangka panjang sektor rekayasa dan konstruksi.

c. Menurut Pemilihan Modal

1. Bank Swasta

Bank yang saham mayoritasnya dimiliki oleh pihak swasta

2. Bank Asing

Bank cabang dari bank yang berkantor pusat di negara lain

3. Bank Pemerintah

Bank yang saham dan pendiriannya oleh pemerintah melalui Departemen Keuangan

4. Bank Campuran

Merupakan bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh WNI dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh WNI dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

d. Menurut Institusi Pencipta Uang

1. Bank Primer

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang chartal dan menciptakan kredit dalam bentuk kertas bank dan uang giral.

2. Bank Sekunder

Bank yang mempunyai wewenang mencetak uang giral (bank umum) dari simpanan masyarakat. Bank Sekunder yang tidak mempunyai wewenang mencetak kedua jenis uang tersebut, meliputi Bank Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Bank Koperasi, atau bank-bank yang dipersamakan dengan itu, diberikan status Bank Perkreditan Rakyat (Pasal 58 UU No. 7 Tahun

1992).

Menurut Pasal 21 uu No. 7 Tahun 1992, bentuk umum suatu bank umum dapat berupa salah satu dari :

- a) Perusahaan Perseroan
- b) Perusahaan Daerah (PD)
- c) Koperasi
- d) Perseroan Terbatas (PT)
- e) Sedangkan BPR berupa salah satu dari : PD, PT, Koperasi, atau bentuk lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

2.3 Pengertian Tabungan

Pengertian Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Pengertian tabungan menurut UU No. 7 Tahun 1992 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu dan disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek/alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Didalam tabungan dikenal dengan istilah penabung, buku tabungan, kartu rekening tabungan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya di bank yang bersangkutan dimana penabung menyetorkan / menyimpan uangnya. Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan pegangan bukti pencatatan atas tabungannya, dengan maksud penabung mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Untuk itu penabung harus memiliki kartu rekening tabungan yaitu kartu tabungan yang ditatausahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai pembuktian dan bukti pencatatan bagi bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

2.4 Jenis –Jenis Tabungan

Adapun jenis produk tabungan di dalam Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yaitu :

a. Tabungan Siklus

Tabungan Siklus merupakan salah satu jenis produk tabungan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

b. Tabungan Simpeda

Tabungan Simpeda merupakan suatu jenis produk tabungan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang mempunyai fungsi sebagai salah satu sarana di dalam membantu dan mengembangkan pertumbuhan ekonomi di daerah serta membantu dalam membiayai usaha pembangunan.

c. Tabungan Haji

Tabungan Haji merupakan salah satu jenis produk tabungan. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang merupakan simpanan guna membantu di dalam meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam terutama yang mempunyai keinginan untuk menunaikan Rukun Islam yang kelima, yaitu Ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah.

2.5 Ketentuan Tabungan

Semua kegiatan operasional perbankan di Indonesia diatur oleh Bank Indonesia. Demikian juga dalam melaksanakan kegiatan tabungan terdapat ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia, antara lain :

a. Persyaratan Umum

1. Tabungan hanya diperuntukkan bagi penabung perorangan.
2. Sebagai bukti tabungan, bank pelaksana menerbitkan buku tabungan dan mengusahakan kartu rekening penabung.

3. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara buku tabungan dengan kartu rekening, maka sebagai patokan bagi bank dipergunakan saldo tabungan yang tercantum dalam kartu rekening.
- b. Penyetoran dan pengambilan
1. Setoran permulaan sekurang-kurangnya Rp 25.000,-
 2. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp 10.000,-
 3. Setoran dapat dilakukan setiap waktu selama jam kas dibuka untuk umum,
 4. Pengambilan dapat dilakukan sebanyak-banyaknya dua kali dalam sebulan kecuali dalam keadaan memaksa,
 5. Saldo tabungan yang harus disisakan di bank setiap kali dilakukan pengambilan sekurang-kurangnya Rp 25.000,-
 6. Pengambilan pertama kali hanya dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap di bank sekurang-kurangnya sebulan.
- c. Bunga tabungan
1. Besarnya suku bunga tabungan ditetapkan 15% pertahun,
 2. Bunga dihitung atas saldo terendah yang terdapat dalam satu tahun takwin,
 3. Bunga diperhitungkan, dibayarkan setiap akhir tahun dengan cara ditambahbukkan pada rekening dan buku tabungan,
 4. Apabila terjadi perubahan suku bunga bank tersebut segera diberlakukan perubahan suku bunga.
- d. Perangsang tabungan
1. Dijamin oleh Bank Indonesia,
 2. Bebas atas pajak kekayaan atas pokok tabungan,
 3. Bebas dari warkat materai untuk warkat penyetoran,
 4. Bebas dari pajak pendapatan atas bunga,
 5. Tabungan dapat dijadikan jaminan kredit,
 6. Dapat diikutsertakan dalam undian, syarat-syarat dan besarnya hadiah undian diatur oleh Bank Indonesia.
- e. Ketentuan penabung
1. Penabung yang memiliki saldo tabungan kurang dari Rp 10.000,- dan selama dua tahun berturut-turut tidak pernah ada mutasi bank dalam

penyetoran maupun dalam pengambilan, digolongkan sebagai penabung pasif,

2. Penabung-penabung yang tergolong pasif diperuntukkan sebagai berikut:
 - a) Tidak diikutsertakan undian
 - b) Dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh bank penyelenggara masing-masing

2.5.1 Alat Pembayaran Tabungan

a. Buku Tabungan

Kepada setiap penabung biasanya diberikan buku tabungan. Di dalam buku tabungan berisi catatan saldo tabungan, penarikan, penyetoran, dan pembebanan-pembebanan yang mungkin terjadi. Buku ini dapat digunakan pada saat penyetoran dan penarikan, sehingga langsung dapat menambah atau mengurangi saldo yang ada di buku tabungan tersebut.

b. Slip Penyetoran

Merupakan formulir penyetoran dimana nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang yang akan disetor dan tanda tangan nasabah. Slip penyetoran ini biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

c. Slip Penarikan

Merupakan formulir penarikan dimana nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang, dan tanda tangan nasabah untuk penarikan sejumlah uang. Slip penarikan ini biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

d. Kartu ATM

Yaitu sejenis kartu kredit yang terbuat dari plastik yang digunakan untuk menarik sejumlah uang yang ada di mesin ATM (Anjungan Tunai Mandiri). Kepada nasabah pemegang kartu ATM akan diberikan nomor PIN atau kata sandi yang digunakan pada setiap kali menarik uang dari mesin ATM.

e. Kombinasi

Yaitu penarikan tabungan dapat dilakukan kombinasi antara kartu ATM dan slip penarikan.

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 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroaan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). 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 Perseroan 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.

Bank Jatim adalah 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 dimasa-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

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

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 pengarahannya 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.

3.1.2 Arti Logo Bank Jatim

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 Birdfe*” burung of kehidupan *Li* 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 bank jatim 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 di terbitkan 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.

3.1.6 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Kredit Legislatif yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif

Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.

- i. 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.
- j. 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
- k. Kredit KPR-BPD yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dari pemerintah.
- l. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro yaitu kredit yang merupakan produk Bank Jatim berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.

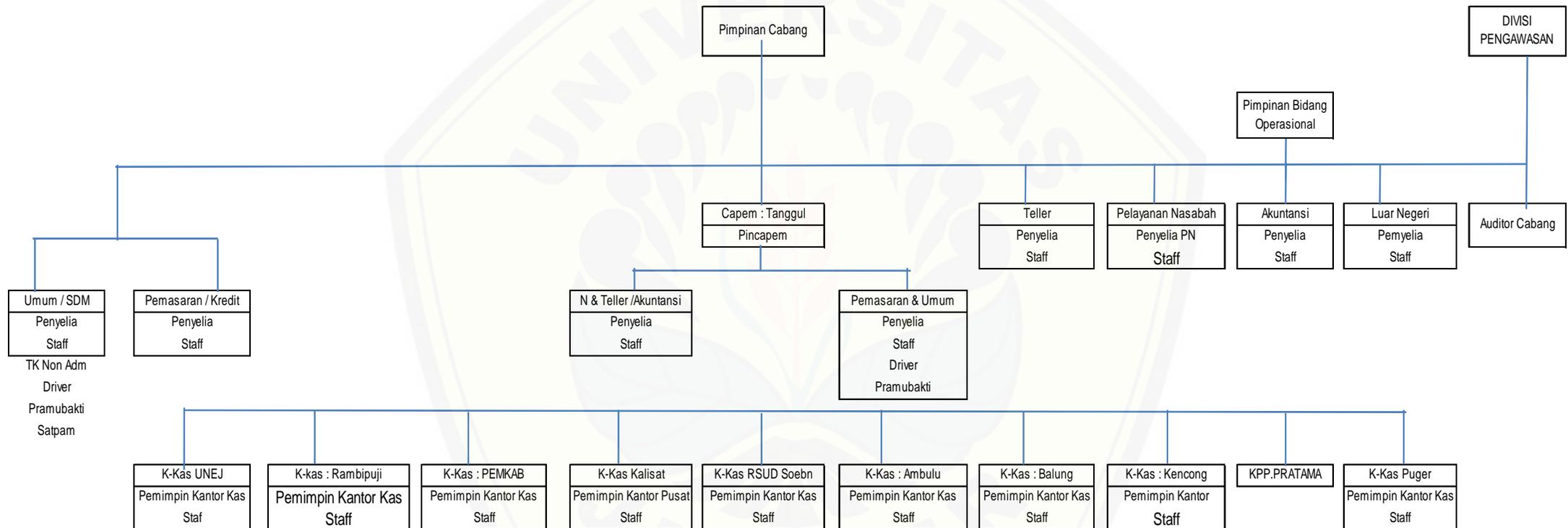
3.2 Struktur Organisasi

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

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber Data : PT Bank Jatim Cabang Jember, 2014

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2011

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 :

- 1) Membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya;
- 3) 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;
Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
- 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
- 7) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang telah 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 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
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Karyawan
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

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember dalam pelaksanaannya lebih ditentukan untuk membantu *Service Assistant* (SA) dan pelayanan nasabah dalam Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Produk Tabungan Siklus ini merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat yang ingin memiliki simpanan dengan memiliki bunga harian yang lebih tinggi dibandingkan produk Bank lainnya dan dapat diambil sewaktu-

waktu menurut ketentuan yang berlaku. Tabungan ini banyak memberikan kemudahan-kemudahan dalam bertransaksi, tidak memberikan hadiah atau undian secara langsung kepada nasabahnya. Hal ini secara tidak langsung mendidik masyarakat untuk menabung bukan karena imbalan hadiah atau undian, melainkan kesadaran diri dari nasabah yang bersangkutan.

- b. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk membantu pelaksanaan administrasi tabungan siklus ini adalah :

1. Membantu membuka Rekening Tabungan Siklus yaitu dengan memberikan Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan untuk diisi oleh penabung/nasabah baru setelah itu memberikan penjelasan dan gambaran secara singkat tentang tabungan khususnya Tabungan Siklus.

2. Membantu Penyetoran Tabungan Siklus, yaitu dengan menerima Buku Tabungan, Slip Bukti Setoran, dan uang yang akan disetor dari nasabah kemudian menerima kebenaran antara jumlah uang tunai dengan jumlah uang yang tertera pada Slip Bukti Setoran setelah itu Teller mem-paraf dan memberikan Teller Stamp Buku Tabungan serta Slip Bukti Setoran, kemudian menyerahkan Buku Tabungan kepada penabung.
3. Membantu Penarikan Tabungan Siklus dengan cara memberi penjelasan apabila penabung/nasabah masih belum mengerti cara pengisian. Slip Bukti Penarikan lalu meminta penabung/nasabah untuk tanda tangan lagi di balik Slip Bukti Penarikan sebagai bukti bahwa uang yang diambil sudah benar-benar diterima kemudian Teller menyerahkan uang tunai dan Buku Tabungan beserta Kartu Identitas tersebut kepada nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2007, *Panduan*, PT. Bank Jatim Cabang Jember.

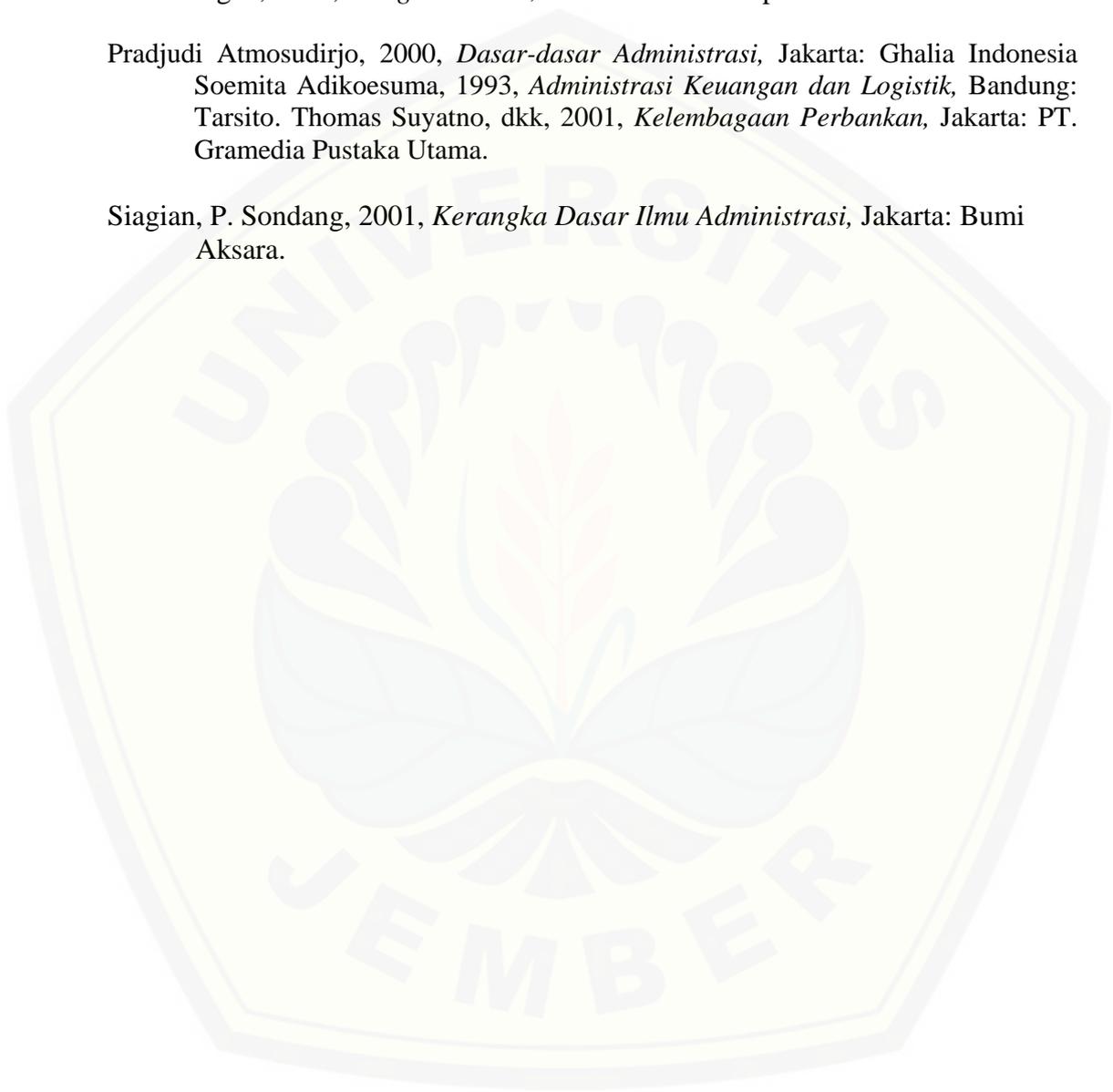
M. Sinungan, 1995, *Uang dan Bank*, Jakarta: Rineka Cipta.

Pradjudi Atmosudirjo, 2000, *Dasar-dasar Administrasi*, Jakarta: Ghalia Indonesia

Soemita Adikoesuma, 1993, *Administrasi Keuangan dan Logistik*, Bandung:

Tarsito. Thomas Suyatno, dkk, 2001, *Kelembagaan Perbankan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Siagian, P. Sondang, 2001, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta: Bumi Aksara.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 6295/UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
BANK JATIM CABANG JEMBER

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	delapan puluh
2.	Ketertiban	75	tujuh puluh lima
3.	Prestasi Kerja	80	delapan puluh
4.	Kesopanan	80	delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	79	tujuh puluh sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : muhammad hanif rosyidi
 NIM : 120803102009
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Utayakoh Paramitha Dwindyo
 Jabatan : Pjlt Umum & sdm
 Institusi : BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

bankjatim

Jember, 02 Desember 2015

SURAT - KETERANGAN
053 / 3686 / Cjb / Um- Sdm / 2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : YOYOK BUDI SATRIO
Jabatan : PEMIMPIN BID. OPS
Alamat : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
: Jl. A. Yani 3 A Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut :

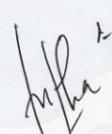
N a m a : MUHAMMAD HANIF R
N.I.M : 12080210202009
Fakultas : Ekonomi / D 3 / Adm. Keuangan
: Universitas Jember

Benar – benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT.
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk Cabang Jember mulai
tanggal 07 September 2015 S/D 02 Oktober 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**bankjatim**

CABANG JEMBER


YOYOK BUDI SATRIO
Penimpin Bid. Ops
ULTAFAKOH PARANITHA D
Penyelia Umum – Sdm



Nomor : 053 / 223.A / Cjb / Um-Sdm

Jember, 04 September 2015

KEPADA
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
JEMBER

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata

Menunjuk surat saudara No. 5113/UN.25.1.4/PM/2015 , tanggal 02 September 2015, maka dengan ini kami menyampaikan kesediaan menjadi tempat program Praktek Kerja Nyata bagi Mahasiswa Universitas Jember tanggal 07 September sampai dengan 02 Oktober 2015.

Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

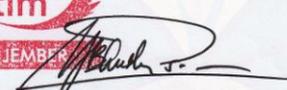
<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>NIM</u>	<u>Program Studi</u>
1.	MUHAMMAD HANIF ROSYIDI	120803102009	D3 - Adm. Keuangan
2.	FARDIN EKA PUTRA ROZI	120803102030	D3 - Adm. Keuangan
3.	AANG RAYS KUNAIVI	120803102031-	D3 - Adm. Keuangan
4.	EKO PRASETYO	120803102032	D3 - Adm. Keuangan
5.	APUT NAVI REZA	120803102035	D3 - Adm. Keuangan

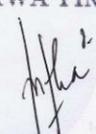
Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih .

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER

bankjatim

CABANG JEMBER


YOYOK BUDI SATRIO
Penimpin Bid. Ops


ULTAFAKOH PARANITHA D
Penyelia Um Sdm

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA MAGANG KULIAH KERJA
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Nama : Muhammad Hanif R.

Nim : 120803102009

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan		
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K
1.	Senin, 7 sep 2015					
2.	Selasa, 8 Sep 2015					
3.	Rabu, 9 Sep 2015					
4.	Kamis, 10 Sep 2015					
5.	Jum'at, 11 Sep 2015					
6.	Senin, 14 Sep 2015					
7.	Selasa, 15 Sep 2015					
8.	Rabu, 16 Sep 2015					
9.	Kamis, 17 Sep 2015					
10.	Jum'at, 18 Sep 2015					
11.	Senin, 21 Sep 2015					
12.	Selasa, 22 Sep 2015					
13.	Rabu, 23 Sep 2015					
14.	Kamis, 24 Sep 2015					
15.	Jum'at, 25 Sep 2015					
16.	Senin, 28 Sep 2015					
17.	Selasa, 29 Sep 2015					
18.	Rabu, 30 Sep 2015					
19.	Kamis, 1 Okt 2015					
20.	Jum'at, 2 Okt 2015					

Jember, 07 September 2015
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER,



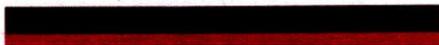
Ultrafakoh Paranitha D
Penyelia Um / Sdm



**FORMULIR PERMOHONAN
PEMBUKAAN REKENING BARU
PERORANGAN**

Nama Nasabah :	_____
Nomor CIF :	_____
Kantor Cabang :	_____

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk**





APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN Individu



Nasabah Baru Lama

No. CIF

No. Rekening

Tanggal Pembukaan Rekening --

Simpeda Siklus TabunganKu
 Haji Lain-lain

DATA IDENTITAS

APLIKASI LAINNYA

Nama sesuai ID (Isikan dalam huruf besar)

Nama Alias

Jenis Identitas

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

Alamat ID

Kota Kode Pos

Alamat Tempat Tinggal Terkini (Jika berbeda dari alamat ID)

Kota Kode Pos

Alamat Kantor

Kota Kode Pos

Alamat Surat Menyurat Sesuai Dengan

ID Tempat Tinggal Terkini Kantor

No. Telp. Rumah No. Telp. Kantor

No. HP

Email

Aplikasi Kartu ATM Jenis Kartu ATM Silver Gold Platinum

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran --

SMS Broadcast/ Notifikasi

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran --

Mobile Banking

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran --

Internet Banking

Ya Tidak Tanggal Pendaftaran --

DIISI OLEH BANK

Daftar Kelengkapan Dokumen

Ketentuan & Syarat Khusus Tabungan Fotokopi kartu identitas diri
 Formulir Customer Information Fotokopi NPWP
 File (CIF)
 Kartu tanda tangan pemegang rekening

Lainnya

Kode Cabang Pemilik

KARTU TANDA TANGAN

Contoh Tanda Tangan	Diperiksa	Disetujui
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	Keterangan :	





www.bankjatim.co.id



Tgl. pembukaan

Apakah anda pernah/sudah memiliki rekening di Bank Jatim ? ya Tidak. Jika Ya, Nomor Rekening

PRODUK YANG DIINGINKAN

- Simpeda Siklus Nasa Tabunganku Haji
- Deposito Rupiah Deposito Valas Giro Rupiah Giro Valas Kredit Rupiah
- Lain-lain(sebutkan)

A. DATA NASABAH

Nama Nasabah (*) :

Alamat (*) :

Kel Kec Kode Pos (*)

Kota Prop Handphone : Faksimili :

Telepon Rumah :

Alamat E-mail :

NPWP (*) :

Penduduk/Non penduduk : Penduduk Non Penduduk Terkait Tidak Terkait

Titel/Gelar Akademik : Nama Singkat :

Jenis Kelamin (*) : Laki-laki Perempuan

Agama (*) : Islam Protestan Katolik Hindu Budha Lainnya.....

Tempat Lahir (*) : Tanggal Lahir (*) :

Status Perkawinan : Tidak Kawin Kawin Hobby :

Jumlah Tanggungan : Istri orang Anak orang Orang tua.....orang Lainnya.....orang

Status Tempat Tinggal : Milik Sendiri Bukan Milik Sendiri Lama Menempati : bulan tahun

Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA Universitas Lainnya

Kewarganegaraan (*) : WNI WNA Negara Asal (*) :

Jenis Identitas (*) : KTP SIM Passport KIMS/KITAS KITAP Lainnya

Nomor Kartu Identitas (*) :

Tanggal Terbit : Berlaku s/d (*)

No. Kartu Kredit ke1 : Limit :

No. Kartu Kredit ke2 : Limit :

No. Kartu ATM ke 1 : ATM ke 2 :

Jenis Pekerjaan (*) : Pelajar/Mahasiswa Ibu Rumah Tangga Lainnya

Pegawai Negeri Pegawai Swasta

Jabatan/Pangkat :

Nama Perush/Instansi :

Bidang Usaha :

Alamat Perush/Instansi :

Kel Kec Kode Pos (*)

Kota Prop Ekstensi : Faksimili :

Telepon 1 :

Telepon 2 :

Penghasilan/Bulan (*) : < 500 ribu 1 juta -< 5 juta 10 juta -< 25 juta 50 juta -< 100 juta

500 ribu - <1 juta 5 juta -< 10 juta 25 juta -< 50 juta > 100 Juta

Sumber Penghasilan : Hasil Usaha Gaji Lain-lain

Sumber Dana : Hasil Usaha Gaji Lain-lain

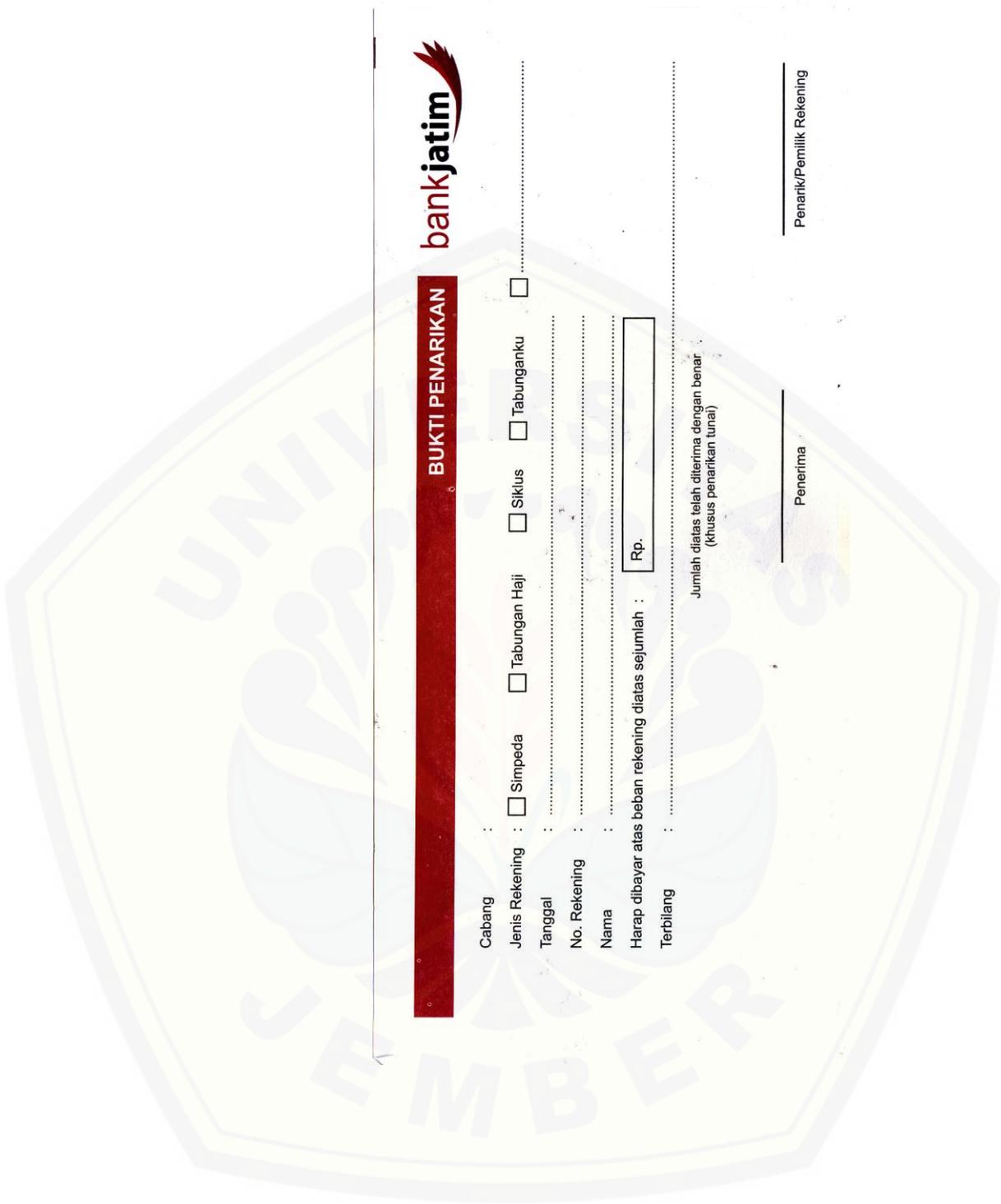
Tujuan Penggunaan Dana (*) : Usaha Biaya Sekolah Kebutuhan Rumah Tangga Lainnya

Nama Gadis Ibu :

Kandung (*) :

Tujuan Pembukaan Rekening (*) : Menabung Kebutuhan Usaha Pinjaman/Kredit Lainnya

Status Pemohon : Pribadi Kuasa



BUKTI PENARIKAN

Cabang :
Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku
Tanggal :
No. Rekening :
Nama :
Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp.
Terbilang :

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)

Penarik/Pemilik Rekening

Penerima



APLIKASI PENUTUPAN REKENING

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

MA/Dd/Min'98



BUKTI PINDAH BUKU



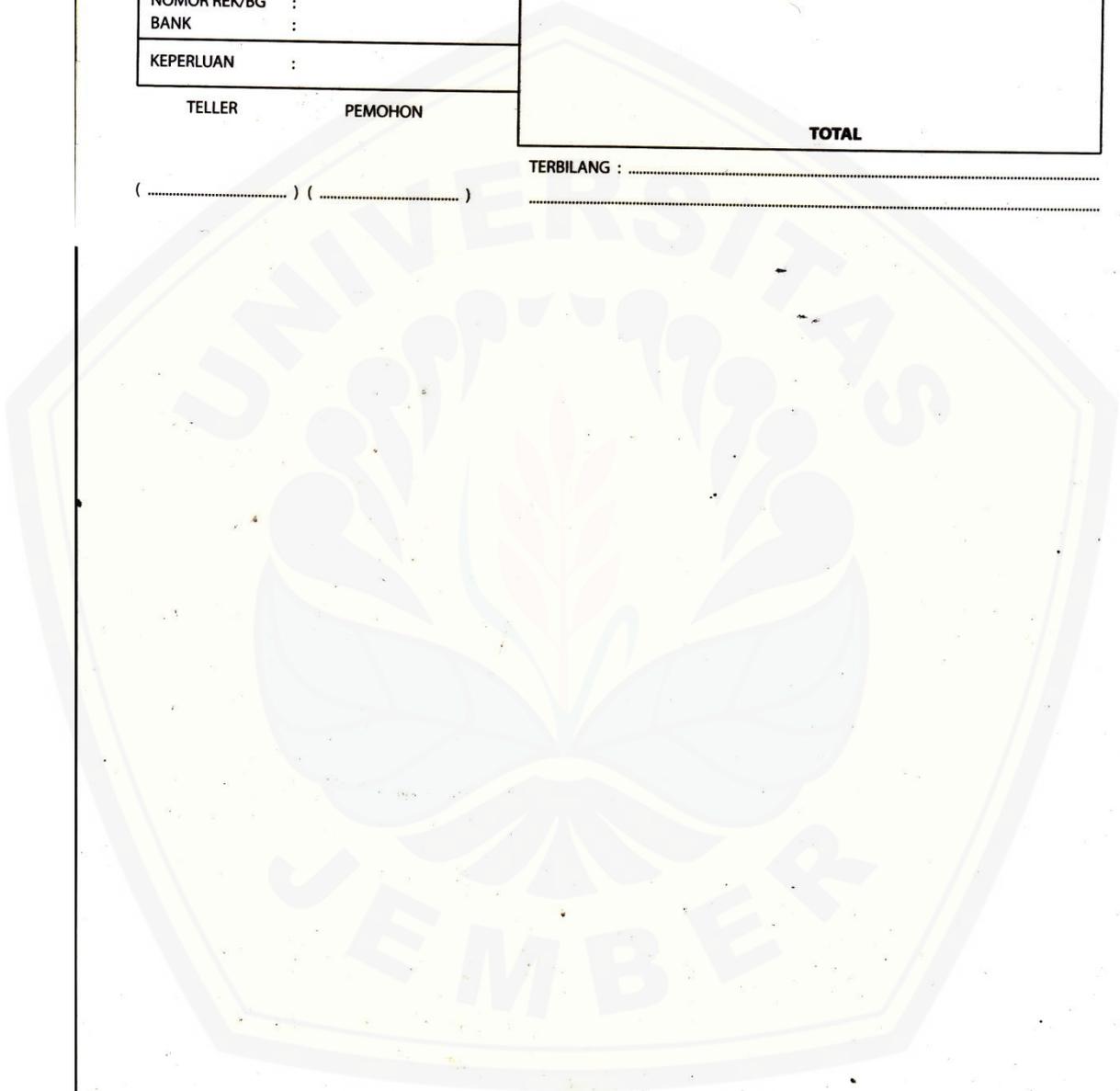
CABANG :
HARAP DIPINDAHBUKUKAN

TANGGAL :

DARI REKENING		KE REKENING		NOMINAL
NOMOR REKENING :		NAMA	NOMOR	
ATAS NAMA :				
NOMOR REK/BG :				
BANK :				
KEPERLUAN :				
TELLER	PEMOHON	TOTAL		

TERBILANG :

(.....) (.....)





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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Muhammad Hanif Rosyidi
 NIM : 120803102009
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 08 September 2015 s/d 08 Februari 2016
 Perpanjangan : 08 Februari 2016 s/d 08 April 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		proposal	1.
2.	3/3-2016	kegunaan	2.
3.	3/3	1. cara cara penulisan	3.
4.		bank atau pegantar bank	4.
5.		formulir nya mana?	5.
6.	22/3-2016	kegunaan, cara cara	6.
7.		pegantar bank	7.
8.		formulir mana di isi	8.
9.		forma struktur organisasi	9.
10.	24/3-2016	1. cara penulisan untuk	10.
11.		out line	11.
12.	26/3-2016	ace lengkap	12.
13.	27/3-2016	ace lengkap	13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Dra. Sudarsih, M.Si.
 NIP. 19621212 199201 2 001