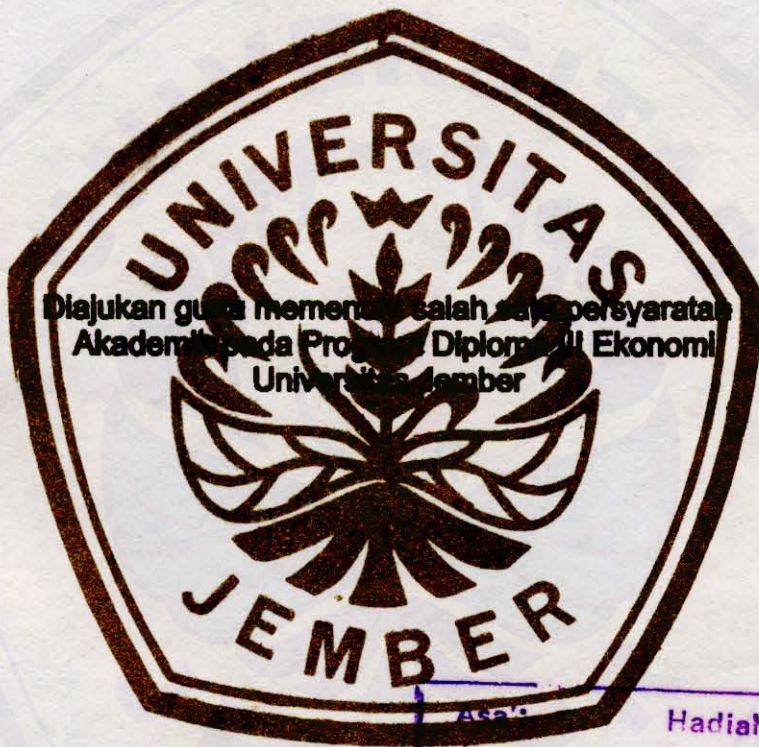




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**ADMINISTRASI TATA LAKSANA TABUNGAN
SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG
SITUBONDO**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Studi Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asa:	Hadiah	Klass
Terima:	06 JUN 2002	GS815
Oleh: No. 0899		JAR
KLASIR / E.YALIV:		a

Rusianti Gading Sari

NIM: 990803101200/ AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI TATA LAKSANA TABUNGAN SIKLUS
PADA PT. BANK JATIM CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rusianti Gading Sari
N. I. M. : 990803101200
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

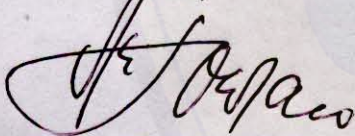
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 April 2002

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

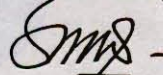
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Bambang Yudono, MM,
NIP. 130 355 409

Sekretaris,



Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803

Anggota,



Drs. Didik Pudjo M. MS.
NIP. 131 627 513



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

**Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata
ADMINISTRASI TATA LAKSANA TABUNGAN SIKLUS
PADA PT. BANK JATIM CABANG SITUBONDO**

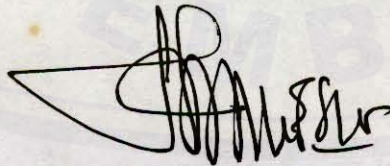
Nama : RUSIANTI GADING SARI
NIM : 990803101200
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III / Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember

Telah diterima baik dan disetujui di Jember

Pada Tanggal 3 Mei 2002

Oleh:

Dosen Pembimbing,



Drs. Didik Pudjo, M.Ms

NIP. 131 627 513

MOTTO

Tiada harta lebih berharga daripada akal.

Tiada kesendirian lebih sepi daripada keangkuhan diri.

Tiada kebijakan lebih baik daripada hidup sederhana dan terencana.

Tiada kemuliaan lebih tinggi daripada ketakwaan.

Tiada kawan karib lebih baik daripada keluhuran budi.

Tiada harta warisan lebih besar daripada pendidikan.

Tiada perdagangan lebih menguntungkan daripada amal shaleh.

Tiada laba melebihi pahala Allah.

Tiada iman lebih baik daripada rasa malu dan sabar.

Tiada kehormatan diri lebih baik daripada tawadhu'.

Tiada kekayaan lebih baik daripada kemurahan hati.

Dan

Tiada dukungan lebih baik daripada nasihat yang tulus.

(**Imam Ali bin Abi Thalib r.a**)

Yakin Usaha Sampai

(**Hymne HMI**)

PERSEMBAHAN

- ◆ Bakti-koe buat Nyak Siti Rusmini (Almarhumah), Beliauah wanita tersabar yang pernah kumiliki, penghibur dalam kesedihan, dan daya kekuatan dalam kelemahan. Beliauah sumber cinta kasih dan kecenderungan hati serta ampunan.
- ◆ Terima kasih dan rasa hormat-koe buat Bapak Karsono, Beliauah pria terbaik yang kumiliki, pemberi semangat, dukungan, doa dan didikannya sebagai cambuk untuk menghadapi hidup yang penuh perjuangan.
- ◆ Terima kasih-koe yang tak terhingga buat Tante Iyok, Yang telah mencurahkan doa, dukungan dan kasih sayangnya selama ini.
- ◆ Tersayang Ayunda (mbak Devi dan mbak Didin), Adinda (Wenda dan Tatang), dan Kakanda (mas Harry dan mas Noer).
Yang telah memberikan kebahagiaan, nasihat, dan banyak hal yang berguna bagi-koe kelak.
- ◆ Dia yang koe-pilih.
Sebagai bintang di hati, bintang yang kan s'lalu berpendar menerangi jiwa.
- ◆ Almamater yang koe-banggakan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim.

Assalamu'alaikum Wr. Wb,

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan Taufik dan Hidayah-Nya hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Administrasi Tata Laksana Tabungan Siklus pada PT Bank Jatim Cabang Situbondo" dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Diakui bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak baik secara material maupun spiritual. Untuk itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Didik Pudjo M., MS selaku Dosen Pembimbing dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan saran hingga laporan ini selesai;
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Bambang Yudono selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan kepada penyusun selama menjalani masa perkuliahan;
4. Segenap Dosen dan Karyawan/ti Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Agus Tri Ampodo selaku Pembimbing Lapangan, terima kasih atas bimbingannya selama Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dan bantuannya dalam mencari informasi pendukung hingga laporan ini dapat terselesaikan;
6. Segenap Staf dan Karyawan/ti PT. Bank Jatim Cabang Situbondo;
7. Mas-koe Eko Satrio Utomo, enqkaulah hiasan jiwa yang telah terqores manis di hatiku. Allah Bless U !!!;

8. Sobat Karib-koe Yuyun .K. (Nyunyun) akan segala pengorbanan sampai pada akhir. U're The Best;
9. Mas-koe Langgeng Dwi Hantoyo sebagai dosen pembimbing duaku dan yang mengisi hari-hariku dengan pembelajarannya. Semoga Allah membalasnya lebih, Amin !!!;
10. Sahabat 2-koe No'I, Adam, Tole, Hasbi, Eko, Neni, Mumun, 'Mam, & Kiki yang telah memberikan semangat dan melewati masa-masa sulit/senang bersama-sama. Semoga senantiasa terjaga dengan baik "rasa" yang ada diantara kita. Amin !!!;
11. Mas-koe Tyas Yudi Wicaksono (Bo'im) untuk doa dan rangkaian peristiwa manis masa silam. Meski akhirnya takdir Thank's for all;
12. Kawan-koe Puasanta Bernard di Padepokan Lembah Sofa buat senyum sejuta rasanya, tanpa aksara dan kata yang terucap. Please forgive me !!!;
13. Penghuni dan Para mantan kost di Jawa Raya 37(Jatiju; Semoga Persaudaraan yang Terjalin akan abadi !!!) Nuning, Yanti, Yunita, Desi, mbak Dina, Deni, Cilix, Kiki, Vani, Handa, Heni, Yetti, Nur, Lia, mbak Mirna, mbak Dwi, Ifa, Retno, Andri, Puji, Erin, & Fifin;
14. Mas 2 terbaik-koe: mas Wijang, mas Syarief, mas Iwan, mas Maksum, mas Totok). Thank's for everything;
15. Teman-temanku AP-GP'99 yang telah menemani hari-hariku selama menjalani masa perkuliahan;
16. Saudara seperjuanganku HMI di Bangka III / 24, khususnya jajaran pengurus Komek periode 2001-2002 dibawah pimpinan Bapak Ali Ridho Ass. Jayalah selalu !!!;
17. HIMADITA (Teman-teman pengurus periode 2000-2001 dan adik-adik angkatan 2000-2001) yang telah memberiku tempat untuk berproses dan berkembang;

18. Disbun Crew, terima kasih atas tempat dan bantuannya selama penyelesaian laporan ini;
19. Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan kepada penyusun yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu penyusun tetap mengharapkan saran dan kritik membangun dari para pembaca demi penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan yang telah disajikan penyusun dapat memberikan manfaat bagi para pembaca sekalian.

Billahittaufiq wal hidayah

Wassalamu'alaikum Wr. Wb,

Jember, 08 April 2002

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5

2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.1.3 Pelaksanaan Administrasi.....	7
2.2 Pengertian Tata Laksana.....	8
2.3 Bank	10
2.3.1 Pengertian Bank.....	10
2.3.2 Fungsi dan Tujuan Bank.....	11
2.3.2.1 Fungsi Bank.....	11
2.3.2.2 Tujuan Bank.....	11
2.3.3 Tugas Bank.....	12
2.3.4 Jenis Bank.....	12
2.4 Pengertian Tabungan	14
2.5 Pengertian Bunga Bank.....	14

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya.....	15
3.2 Visi dan Misi.....	16
3.2.1 Visi.....	16
3.2.2 Misi.....	17
3.3 Struktur Organisasi.....	17
3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang.....	19
3.3.2 Tugas-tugas Pokok.....	19
3.4 Operasional PT. Bank Jatim Cabang Situbondo.....	28
3.4.1 Penghimpunan Dana.....	28
3.4.2 Pengalokasian Dana.....	30
3.4.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya.....	33
3.5 Sumber daya Manusia PT. Bank Jatim Cabang Situbondo.....	38
3.6 Jenis Tabungan Pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo	41

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Sasaran dan Manfaat Tabungan Siklus 42

 4.1.1 Sasaran 42

 4.1.2 Manfaat..... 42

4.2 Pelaksanaan Administrasi Tata Laksana Tabungan Siklus Pada PT. Bank Jatim 43

 4.2.1 Pembukaan Rekening Tabungan Siklus Bank Jatim..... 43

 4.2.2 Penyetoran Tabungan Siklus Bank Jatim Selanjutnya/ Berikutnya di Cabang/ Cabang Pembantu Penerbit..... 44

 4.2.3 Pengambilan/ Penarikan Tabungan Siklus Bank Jatim di Cabang/ Cabang Pembantu Penerbit 45

 4.2.4 Pengambilan dan Penyetoran Tabungan Siklus Bank Jatim di Cabang/ Cabang Pembantu Bukan Penerbit (Cabang Lain) 47

 4.2.5 Penutupan Rekening Tabungan Siklus Bank Jatim 50

4.3 Tabungan Sebagai Jaminan Kredit 50

4.4 Penggantian Tabungan Jika Sudah Penuh/ Habis..... 51

4.5 Kartu Tabungan Hilang..... 52

4.6 Pencairan Tabungan Jika Penabung Meninggal Dunia..... 52

4.7 Formulir-formulir Yang Digunakan Pada Tabungan Siklus..... 53

 4.7.1 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan 53

 4.7.2 Lampiran Bukti Setoran..... 56

 4.7.3 Lampiran Bukti Penarikan..... 58

 4.7.4 Aplikasi Penutupan Rekening Tabungan..... 61

V. KESIMPULAN 63

DAFTAR PUSTAKA..... 65

LAMPIRAN

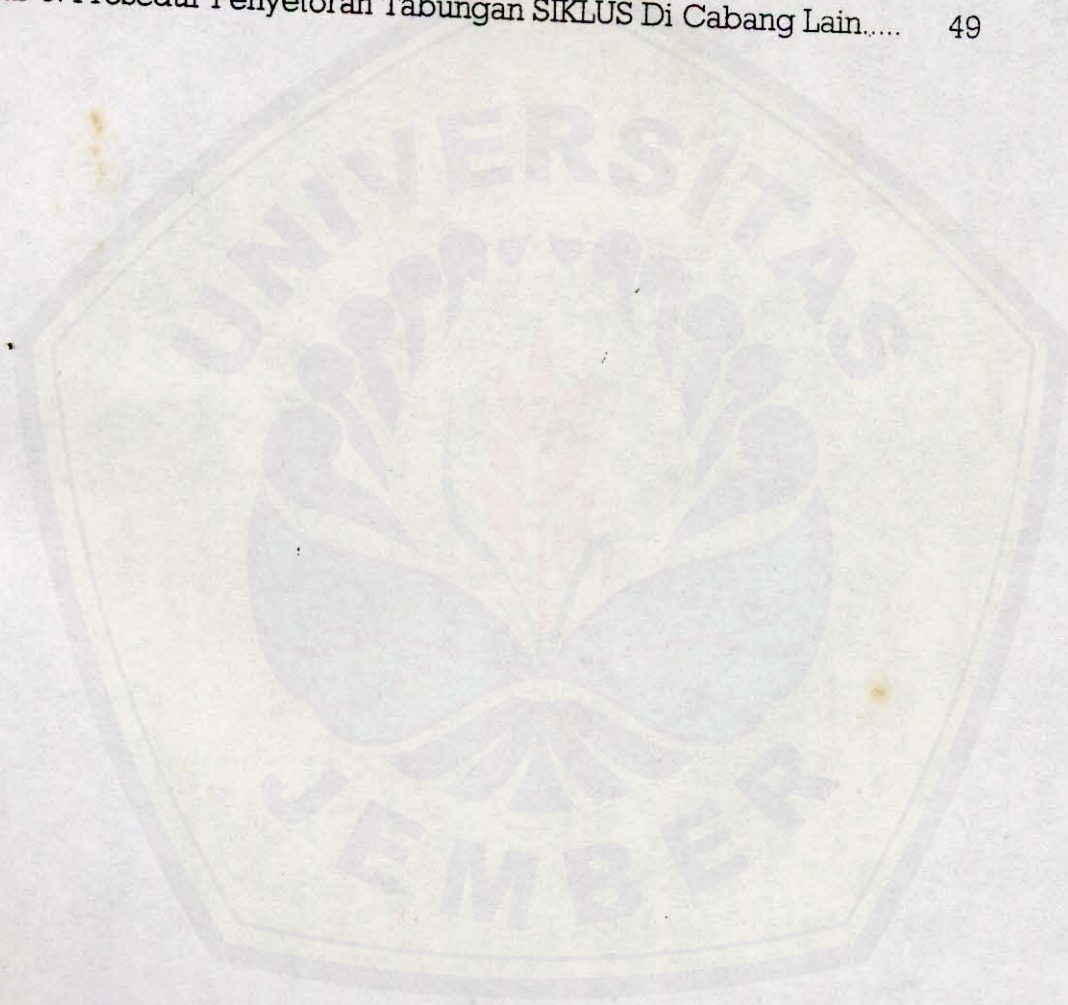
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rekap Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Situbondo.....	40



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Situbondo.....	18
Gambar 2. Prosedur Pencairan Tabungan SIKLUS Di Cabang Lain	48
Gambar 3. Prosedur Penyetoran Tabungan SIKLUS Di Cabang Lain.....	49





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perbankan nasional dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya kepada masyarakat luas harus selalu mengikuti secara tanggap setiap perkembangan perekonomian nasional maupun internasional yang senantiasa bergerak cepat disertai tantangan yang semakin luas.

Nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank tentunya juga akan memilih produk perbankan yang berkualitas dan pelayanan yang memuaskan serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki. Produk-produk perbankan dalam bentuk dana simpanan umumnya terdiri dari : tabungan, deposito, dan giro. Tabungan memiliki sifat paling likuid, yaitu sewaktu-waktu dapat dicairkan sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah, sehingga tabungan merupakan produk bank yang paling banyak diminati masyarakat.

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya ditetapkan dengan syarat-syarat tertentu. Kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan sehingga jenis simpanan ini cenderung spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga.

Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan lepas dari bidang administrasi, lebih-lebih dunia perbankan yang mengelola masalah sirkulasi uang, akan sangat membutuhkan pengaturan administrasi yang lebih baik, efektif, dan teliti mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah.

Peranan administrasi tata laksana tabungan terhadap bank sangat erat kaitannya bagi kelangsungan hidup bank itu sendiri, karena bank yang

bersangkutan akan mendapatkan keuntungan yang cukup besar, terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperbungakan dana dari masyarakat berupa simpanan baik giro maupun deposito. Dana yang diperoleh dari masyarakat merupakan modal demi menjalankan fungsi dan tugas sebagai bank dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

PT. Bank Jatim sebagai salah satu bank pemerintah yang telah berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank-bank yang lain dalam pemberian jasa layanan perbankan. Adapun bentuk simpanan yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo itu antara lain; Tabungan Siklus, Deposito Berjangka, Cek Dinda, Simpeda, dan Jasa perbankan lainnya. Salah satu bentuk simpanan yang diunggulkan oleh PT. Bank Jatim adalah Tabungan SIKLUS. SIKLUS adalah jenis simpanan nasabah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan slip bukti penarikan dan slip bukti setoran, serta transaksi yang terjadi baik setoran maupun penarikan dapat dilakukan di seluruh kantor Cabang yang ada (*on line*).

Berdasarkan uraian diatas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "Administrasi Tata Laksana Tabungan SIKLUS Pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui secara langsung mengenai prosedur administrasi tata laksana tabungan pada PT. Bank Jawa Timur Cabang Situbondo
2. Memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi tata laksana tabungan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menjadi sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang diterima.
2. Dapat menambah pengetahuan dan pengalaman sebagai bekal dalam melangkah di masa yang akan datang.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo yang berlokasi di jalan Madura No. 136 Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini minimal 144 jam kerja efektif (1-2 bulan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan penulis sebagai penunjang dalam penulisan Praktek Kerja Nyata :

1. Manajemen Perbankan
2. Manajemen Perkantoran

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Menyampaikan surat permintaan PKN.
2. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan.
3. Melakukan pengamatan secara langsung pada setiap aktivitas yang ada.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
5. Mempelajari dan mencari data-data yang sesuai dengan laporan.
6. Menggunakan literatur-literatur yang menunjang kelancaran dalam menyusun laporan.
7. Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.
8. Menyusun penulisan laporan PKN.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yaitu "Administratie" yang terdiri dari organisteren (organisasi), administreren (tata usaha), dan beheren (pengelolaan). Hal ini dikarenakan Indonesia bekas jajahan Belanda.

Administrasi merupakan suatu kegiatan, sedangkan administrator adalah orang yang mengepalai atau memimpin administrasi.

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 bagian yakni :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ide, informasi, dan data.

2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 segi yaitu :

a. Ditinjau dari segi proses.

Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas.

Administrasi berarti keseluruhan dari tindak atau aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi.

c. Ditinjau dari segi kepenataan

Administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas dalam suatu organisasi perusahaan (Prajudi Admosudirdjo;1987:9)

Dari uraian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini harus bersifat kerja sama sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang-orang yang mengadakan kerja sama ini harus tersatu padu, tertib, dan teratur. Arahnya tiada lain ialah tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut The Liang Gie (1986;9-10) administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur segala sesuatu yang bersifat merata.

Beberapa istilah yang muncul diartikan sama dengan administrasi, yakni setiap pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan berhubungan satu sama lain (The Liang Gie;1980:19).

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemito Adikoesoema (1984;5) yakni :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai ikhtisar-ikhtisar operasional yang terdapat dalam perusahaan
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk

melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian

3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Ada 3 faktor penting dalam administrasi :

1. Kelompok manusia
2. Ikatan kesepakatan
3. Tujuan tertentu atau tujuan kesepakatan itu.

2.1.3 Pelaksanaan Administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur penting menurut The Liang Gie (1986;16). Kedelapan unsur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian

Yang dimaksud dengan pengorganisasian adalah menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan atau kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen yaitu rangkaian yang menggerakkan kerja sama dan menggerakkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Kepegawaian ialah rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan segi-segi perdagangan dalam usaha kerja sama itu.

6. Pembekalan

Pembekalan adalah rangkaian pertaatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan memelihara segenap peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Tata usaha ialah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, menyusun, dan menyimpan keterangan-keterangan diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerja sama itu.

2.2 Pengertian Tata Laksana

Bambang Riyanto (1994: 99) mengatakan bahwa tata laksana dapat diartikan sebagai kegiatan merencanakan, mengalokasikan dan mengendalikan dana dalam perusahaan jasa keuangan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Ahmad Ruslan (1990: 20) mengatakan bahwa tujuan dari kegiatan usaha perusahaan jasa perbankan adalah menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk tabungan, menyalurkan dana yang ada dalam bentuk kredit dan juga layanan jasa perbankan lainnya.

Selain itu, tujuan dari badan usaha adalah mencari laba, demikian juga dengan bank dimana laba tersebut ditentukan oleh cara mengorganisasi sumber dana yang berupa modal, sumber daya manusia, dan kecakapan khusus perusahaan lainnya. Dalam hal ini berarti untuk memperoleh laba diperlukan adanya kemampuan dan kepentingan manajemen yang mampu menentukan adanya kemampuan memperoleh laba.

Karena itu di dalam perusahaan jasa keuangan, peranan tata laksana sangatlah penting, sebab dengan tata laksana yang baik maka manajemen yang ada dalam perusahaan jasa tersebut dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Dari definisi tersebut tata laksana mengandung arti bahwa tata laksana berfungsi untuk menentukan :

1. Struktur modal yang digunakan
Dalam hal ini perusahaan perlu menentukan apakah menggunakan modal asing atau modal sendiri untuk membiayai kegiatan operasionalnya, juga harus dipertimbangkan mana yang lebih baik, lebih penting, dan lebih menguntungkan dari kedua jenis modal tersebut.
2. Mempertimbangkan alokasi dana
Perusahaan perlu mempertimbangkan alokasi jumlah dana yang akan dipakai dan lama tidaknya dana tersebut disalurkan.
3. Menganalisis masalah
Kegiatan pemakaian dana perusahaan pada setiap akhir periode perlu diadakan analisis khusus. Pimpinan perusahaan perlu untuk menganalisis jumlah kegiatan operasional perusahaan pada periode yang lalu, apakah ada perubahan dalam mengalokasikan dana atau tidak, hal ini perlu dilakukan karena bisa dijadikan bahan pertimbangan pengalokasian dana pada periode yang akan datang.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Pengertian bank berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian bank menurut Kenneth Toft yang disadur oleh M. Sinungan (1991;14) menyebutkan :

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana- dana masyarakat, memberikan kredit, serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Tegasnya bank adalah suatu badan usaha yang berniaga uang.

Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan:

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawas terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno;1988:26).

Perbankan di Indonesia mengartikan bank sesuai dengan UU RI No 10 Tahun 1998 tentang Perbankan yaitu :

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.3.2 Fungsi dan Tujuan Bank

2.3.2.1 Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana.

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari;1984:8) :

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral
Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan selain oleh bank sentral dapat juga dilakukan oleh bank umum atau bank komersil.
2. Penampungan uang atau penghimpun dana masyarakat
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga
Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman, dan penagihan uang.

2.3.2.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank menurut M. Sinungan (1991:23) adalah :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya
2. Memberikan serta mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa, terutama untuk meningkatkan taraf hidup. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu berperan dalam pembangunan dan juga dapat mendidik untuk hidup sederhana, hemat, dan terencana.

2.3.3 Tugas Bank

Tugas bank pada umumnya terbagi atas 3 bagian sebagai berikut (Achmad Anwari;1979:8) :

1. Melakukan operasional kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk
2. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru
3. Melakukan lalu lintas pembayaran.

2.3.4 Jenis Bank

Menurut UU RI No 10 Tahun 1998. Maka jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari :

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah bank umum sering disebut Bank Komersil (*Commercial Bank*).

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya disini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

Ditinjau dari segi Kepemilikan, maksudnya adalah dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Maka jenis bank dilihat dari segi kepemilikan tersebut ada 5 :

1. Bank milik pemerintah

Bank jenis ini baik akte pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

2. Bank milik swasta nasional

Bank jenis ini seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula.

3. Bank milik koperasi

Kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi.

4. Bank milik asing

Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Jelas kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri.

5. Bank milik campuran

Kepemilikan saham bank campuran dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

2.4 Pengertian Tabungan

Menurut UU RI No 10 Tahun 1998 tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet, dan atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

2.5 Pengertian Bunga Bank

Bunga bank dapat diartikan sebagai balas jasa yang diberikan oleh bank yang berdasarkan prinsip konvensional kepada nasabah yang membeli atau menjual produknya.

Suku bunga juga dapat diartikan sebagai harga sewa yang diterima oleh unit surplus karena menyediakan dana bagi unit defisit.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya

Landasan hukum berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akta notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam bentuk Perseroan Terbatas, sedangkan landasan operasionalnya adalah Surak Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961.

Dalam perkembangan selanjutnya sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, maka diadakanlah penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 02 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan.

Dengan keluarnya Peraturan Daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No 02 Tahun 1976 tersebut maka status hukum Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 1961 maka peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan.

Selanjutnya melalui Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan diperbolehkannya berfungsi sebagai Bank Umum.

Disamping berfungsi sebagai Bank Pembangunan Daerah dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban

misi pemerintah daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai Pemegang Kas Daerah.

Perubahan terakhir oleh Bank Jatim dalam perjalanannya untuk menjadi bank yang profesional dan independen, telah dilakukan dengan merubah bentuk hukumnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan akta notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No 1 tanggal 01 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Keuangan dengan Surat Keputusan No C-8227.HT.01.01 1999 tanggal 5 Mei 1999.

PT. Bank Jatim telah memantapkan langkah operasinya sebagai Bank Devisa setelah terbitnya Surat Keputusan Bank Indonesia No 23/28/KEP/DIR Tanggal 02 Agustus 1990.

Pada awal berdirinya modal dasar PT. Bank Jatim hanya sebesar Rp 1 Milyard, dan sesuai dengan perkembangannya pada saat ini modal dasar tersebut mencapai Rp 300 Milyard.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam mengembangkan usahanya membuka cabang-cabangnya di setiap Kabupaten Dati II, antara lain Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo yang didirikan pada tanggal 6 Januari 1992 dengan ijin Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Kep-550/KM.13/91 tanggal 14 November 1991.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Sebagai perusahaan perbankan yang mampu berkembang secara wajar didukung oleh manajemen yang profesional dan tetap beroperasi dengan memperhatikan prinsip Prudential dan Regulated Banking sehingga menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerah.

3.2.2 Misi

Sebagai bank yang mengelola dana pemerintah daerah, PT. Bank Jatim berupaya mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha Kecil dan Menengah serta memperoleh laba yang wajar.

3.3 Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi harus ada perumusan yang tegas mengenai tugas-tugas dan hubungan-hubungan untuk menetapkan peranan, perumusan pekerjaan dan tanggung jawab. Tanpa struktur, amat mungkin terjadi anarki, dimana anggota-anggota organisasi itu mengejar tujuan individual yang bersaing sehingga merugikan tujuan organisasi.

Secara ekstrim, struktur menjadi suatu unsur dari organisasi birokratisnya yang memegang peranan penting untuk mencegah terjadinya kesimpangsiuran tugas dan tanggung jawab sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat lebih efektif.

Strukturnya haruslah dapat menampung inovasi dan kreativitas, sementara dalam waktu yang sama dapat memberikan penilaian dan pengawasan yang cukup untuk proses ini. Ini bukanlah tugas yang mudah untuk dilaksanakan oleh suatu organisasi, namun esensial untuk dilaksanakan.

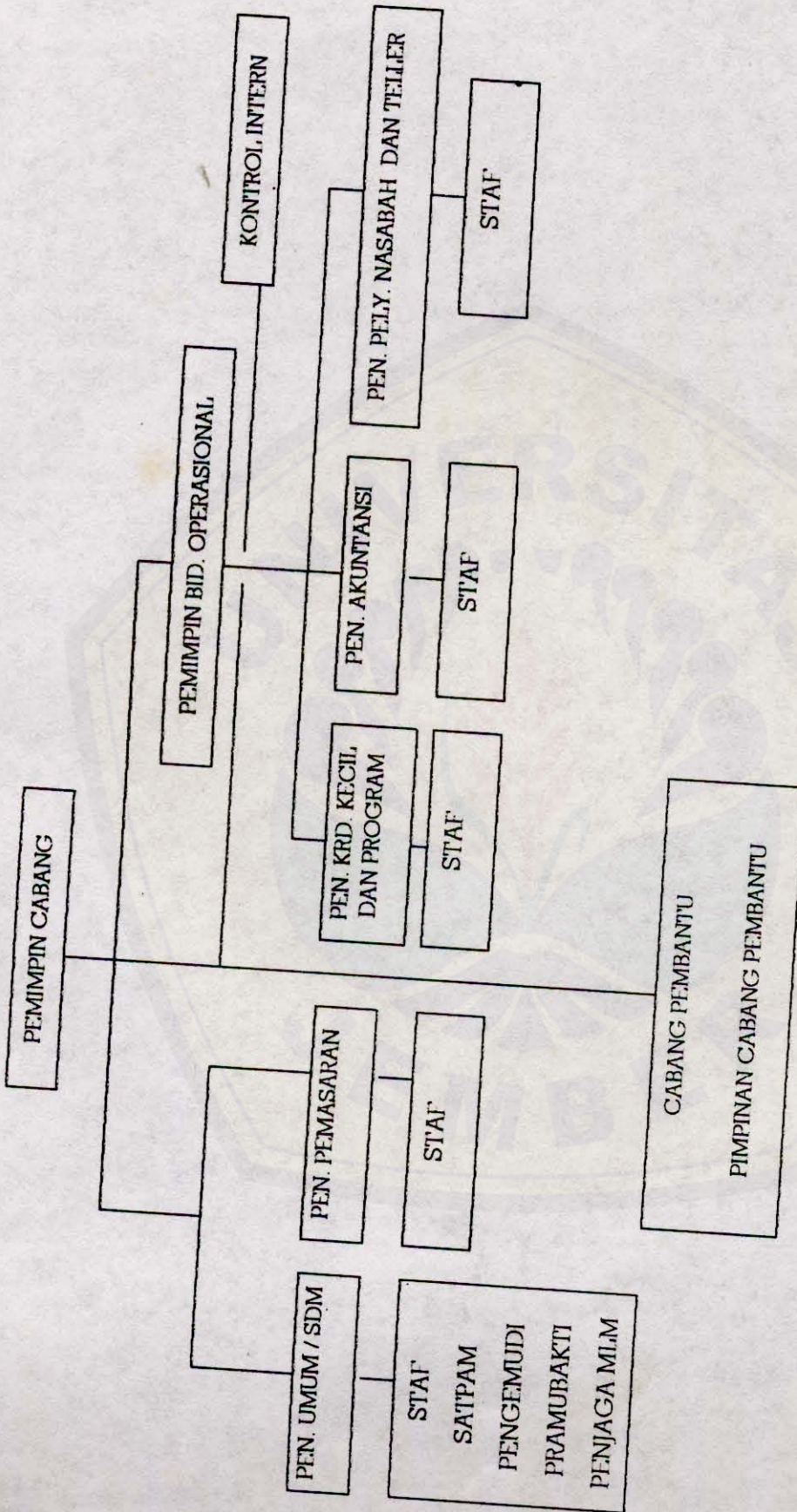
Struktur sebuah bank itu berbeda-beda bergantung pada jawaban yang diberikan atas isu-isu mengenai perumusan pekerjaan, departementalisasi, jangkauan pengawasan, dan arus informasi kerja.

PT. Bank Jatim Cabang Situbondo menggunakan struktur organisasi garis dan staf, dimana kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan dan masing-masing pejabat dapat menerima perintah dari beberapa pejabat yang setingkat atau di atasnya. Masing-masing karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya.

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Situbondo pada saat ini adalah sebagai berikut :



PT. BANK JATIM CABANG SITUBONDO



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Situbondo, 2001.

3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang

Adapun susunan tingkat jenjang pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo:

1. Pemimpin Cabang
2. Pemimpin Bidang Operasional.
3. Pemimpin Cabang Pembantu.
4. Kontrol Intern.
5. Penyelia-Penyelia :
 - a. Pemasaran.
 - b. Kredit Kecil dan Program.
 - c. Pelayanan Nasabah dan Teller.
 - d. Akuntansi.
 - e. Umum/SDM.

3.3.2 Tugas-Tugas Pokok

Adapun tugas-tugas pokok masing-masing bagian adalah :

1. Pemimpin Cabang, mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional, pemimpin cabang pembantu, kontrol intern, penyelia umum/SDM, dan penyelia pemasaran yang berada di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya;
 - b. Memanfaatkan, mengatur, dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya;
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. Sebagai staf dari Direksi dalam hal usaha-usaha di wilayah kerjanya, memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada Direksi

tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank;

- e. Dalam menjalankan tugasnya, wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dan bagian-bagian dalam kesatuan unit organisasi bank;
 - f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpinan cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi/lembaga lain di luar bank setelah mendapat persetujuan dari Direksi;
 - g. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan, dan atas hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya;
 - h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
 - i. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan pemimpin cabang bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Membantu pemimpin cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
 - b. Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia kredit kecil dan program, penyelia akuntansi, dan penyelia pelayanan nasabah dan teller beserta staf-staf dalam bidangnya;

- c. Mewakili pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan sesuai penunjukan Direksi;
 - d. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pemimpin Bidang Operasional bertanggung jawab pada Pemimpin Cabang.
3. Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas pokok :
Pemimpin Cabang Pembantu mempunyai tugas dan tanggung jawab sama seperti Pemimpin Cabang, dan atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan Pemimpin Cabang Pembantu bertanggung jawab pada Pemimpin Cabang.
4. Kontrol Intern mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - c. Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas;
5. Penyelia-penyelia :
- a. Penyelia Pemasaran mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
 - 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - 2) Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi di luar Penawaran dan Full Cover dengan jumlah/plafond sesuai wewenangnya;

- 3) Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- 7) Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
- 8) Memantau administrasi, laporan kredit, dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
- 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;

- 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- b. Penyelia Kredit Kecil dan Program mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- 1) Melakukan penelitian, penilaian, dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
 - 2) Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
 - 3) Mengelola dana yang berasal dari Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI) dalam bentuk kredit program;
 - 4) Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
 - 5) Melakukan pengajuan klaim;
 - 6) Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil, dan kredit program ke Kantor Pusat;
 - 7) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan, dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
 - 8) Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);
 - 9) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
 - 10) Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program;
 - 11) Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 - 12) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah;

- 13) Melaksanakan administrasi, laporan kredit, dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - 14) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
 - 15) 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 biola dipandang perlu;
 - 16) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
 - 17) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- c. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :
- 1) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
 - 3) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program Layanan Prima;
 - 4) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk Penawaran dan Full Cover;

- 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya, dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah;
- 6) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Petugas Teller;
- 7) Berkoordinasi dengan Pengelola Card Center Kantor Pusat dalam melayani permohonan Kartu ATM dari nasabah;
- 8) Memantau persediaan uang di ATM dan mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum;
- 9) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
- 10) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan permohonan perjanjian rehabilitasinya;
- 11) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- 12) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
- 13) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerja sama dengan Cabang Pembantu;
- 14) Membuat laporan keadaan uang kas;
- 15) Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling, atau Kas Mobil, dan penyimpanan uang kas;
- 16) 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;

17) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;

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

d. Penyelia Akuntansi mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi;

2) Membuat bukti-bukti pembukuan;

3) Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;

4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang;

5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;

7) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

e. Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
- 2) Menyeleggarakan kegiatan erhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak, dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
- 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
- 4) Mengelola barang-barang persediaan;
- 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi;
- 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya;
- 7) Mengusahakan dan menyelenggarakan Kas Kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- 8) 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;
- 9) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
- 10) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.4 Operasional PT. Bank Jatim Cabang Situbondo

3.4.1 Penghimpunan Dana

Yang dimaksud sumber-sumber dana bank adalah usaha bank dalam menghimpun dana untuk membiayai operasinya. Dana untuk membiayai operasinya dapat diperoleh dari berbagai sumber.

Adapun sumber-sumber dana PT. Bank Jatim adalah sebagai berikut:

1. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri

Pencarian dana sendiri terdiri dari :

- a. Setoran modal dari pemegang saham.
- b. Cadangan-cadangan bank, maksudnya ada cadangan-cadangan laba pada tahun lalu yang tidak dibagi kepada para pemegang sahamnya. Cadangan ini disengaja disediakan untuk mengantisipasi laba tahun yang akan datang.
- c. Laba bank yang belum dibagi, merupakan laba yang memang belum dibagikan pada tahun yang bersangkutan sehingga dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk sementara waktu.

Keuntungan dari sumber dana sendiri adalah tidak perlu membayar bunga yang relatif besar daripada jika meminjam ke lembaga lain.

2. Dana yang berasal dari masyarakat luas

Dana yang berasal dari masyarakat luas terdiri dari :

a. Giro

Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran, dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

c. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Jangka waktunya :

a. 1 bulan

b. 3 bulan

c. 6 bulan

d. 12 bulan

d. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito adalah deposito berjangka yang bukti simpanannya dapat diperdagangkan, merupakan surat berharga atas tunjuk dalam Rupiah yang merupakan surat pengakuan hutang dari bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yang dapat diperjualbelikan dalam pasar uang.

3. Dana yang bersumber dari lembaga lainnya

Dana yang bersumber dari lembaga lainnya antara lain :

a. Kredit likuiditas dari Bank Indonesia

Merupakan kredit yang diberikan Bank Indonesia kepada bank-bank yang mengalami kesulitan likuiditasnya. Kredit likuiditas ini juga diberikan kepada pembiayaan sektor-sektor tertentu.

b. Pinjaman antar bank (*call money*) .

Biasanya pinjaman ini diberikan kepada bank-bank yang mengalami kalah kliring di dalam lembaga kliring. Pinjaman ini bersifat jangka pendek dengan bunga yang relatif tinggi.

c. Pinjaman dari bank-bank luar negeri

Merupakan pinjaman yang diperoleh oleh perbankan dari pihak luar negeri.

d. Surat Berharga Pasar Uang (SBPU)

Dalam hal ini pihak perbankan menerbitkan SBPU kemudian diperjualbelikan kepada pihak yang berminat, baik perusahaan keuangan maupun non keuangan.

3.4.2 Pengalokasian Dana

Pengalokasian dana dapat diwujudkan dalam bentuk pinjaman atau lebih dikenal dengan kredit. Pengalokasian dana dapat pula dilakukan dengan membelikan berbagai asset yang dianggap menguntungkan bank.

Tujuan dan Fungsi Kredit :

Tujuan utama pemberian suatu kredit antara lain :

1. Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut.

Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu usaha nasabah

Dengan dana tersebut maka pihak nasabah akan dapat mengembangkan dan memperluaskan usahanya.

3. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

Fungsi Kredit secara luas antara lain :

1. Untuk meningkatkan daya guna uang
Maksudnya uang jika hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna.
2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya.
3. Untuk meningkatkan daya guna barang
Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur yang tidak berguna menjadi berguna.
4. Meningkatkan peredaran barang
Kredit dapat pula memperlancar dan meningkatkan arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya.
5. Sebagai alat stabilitas ekonomi
Karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula membantu dalam mengekspor barang sehingga meningkatkan devisa negara.
6. Untuk meningkatkan gairah usaha.
7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.
8. Untuk meningkatkan hubungan internasional
Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

Jenis-jenis Kredit yang dikeluarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Situbondo :

1. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja adalah kredit jangka pendek yang dikeluarkan untuk membiayai kepentingan modal kerja untuk operasi perusahaan.

Bentuk Kredit Modal Kerja :

a. Rekening koran

b. Angsuran.

Langkah-langkah penilaian permohonan kredit :

a. Penelitian (kelengkapan syarat-syarat dan pencocokannya)

b. Kunjungan ke lokasi proyek dan lokasi angsuran tambahan

c. Laporan Kunjungan

d. Penilaian Proyek

2. Kredit Investasi

Kredit Investasi ialah kredit yang diberikan untuk pembelian barang-barang modal yang sifatnya :

a. Tak habis dalam pemakaian satu siklus usaha

b. Memberi prestasi dalam jangka relatif panjang

c. Merupakan bagian terbesar dari aset perusahaan

d. Tak mudah dialih atau dijual kembali

3. Kredit Konsumsi

Kredit Konsumsi adalah kredit yang diberikan kepada pihak ketiga, termasuk pegawai bank pelapor untuk kepentingan konsumsi berupa barang dan jasa dengan cara membeli, menyewa, atau cara lainnya.

Kredit Konsumsi meliputi :

a. Kredit Pemilikan Rumah

b. Kredit kepada guru untuk pembelian sepeda motor

- c. Kredit Mahasiswa
- d. Kredit Mahasiswa lainnya

Kredit menurut jangka waktunya :

- a. Kredit jangka pendek (sampai dengan 1 tahun)
- b. Kredit jangka menengah (> 1 tahun sampai dengan 3 tahun)
- c. Kredit jangka panjang (3 tahun sampai dengan 5 tahun)

Kredit menurut kolektibilitas :

- a. Lancar
- b. Kurang lancar
- c. Diragukan
- d. Macet

3.4.3 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan perbankan yang ketiga. Tujuan pemberian jasa-jasa bank ini adalah untuk mendukung dan memperlancar kegiatan menghimpun dana dan menyalurkan dana. Semakin lengkap jasa bank yang diberikan, maka semakin baik, dalam arti jika nasabah hendak melakukan suatu transaksi perbankan, cukup di satu bank saja. Demikian pula sebaliknya.

Keuntungan yang diperoleh dari jasa-jasa bank antara lain :

- a. Biaya administrasi
Dikenakan untuk pengelolaan suatu fasilitas tertentu atau jasa-jasa yang memerlukan administrasi khusus.
- b. Biaya kirim
Diperoleh dari jasa pengiriman uang (transfer) baik jasa transfer dalam negeri maupun luar negeri.

c. Biaya tagih

Dikenakan untuk menagihkan dokumen-dokumen milik nasabahnya seperti jasa kliring dan jasa inkaso.

d. Biaya provisi dan komisi

Dibebankan kepada jasa kredit dan jasa transfer serta jasa-jasa atas bantuan bank terhadap suatu fasilitas perbankan.

e. Biaya sewa

Dikenakan kepada nasabah yang menggunakan jasa safe deposit box.

A. Produk dan Jasa Dalam Negeri

Produk dan jasa dalam negeri yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo :

1. Transfer (kiriman uang)

Transfer adalah jasa pelayanan bank kepada masyarakat untuk mengirimkan sejumlah uang dalam bentuk Rupiah atau valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain sebagai penerima di suatu tempat lain dengan memperoleh biaya transfer.

2. Inkaso

Inkaso adalah penagihan warkat-warkat kliring yang terdapat di luar wilayah kliring bank yang bersangkutan.

Inkaso ada 3 jenis :

a. Inkaso masuk

b. Inkaso keluar

c. Ke luar negeri (collection)

3. Standing instruction

Standing Instruction adalah suatu perintah pemindahbukuan dari nasabah kepada bank yang bersifat sekali periodik.

4. Bank Garansi

Bank Garansi adalah pernyataan tertulis yang dikeluarkan baik atas permintaan nasabah untuk menanggung resiko tertentu yang timbul bila pihak terjamin (nasabah) tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada pihak yang menerima jaminan (*beneficiary*).

5. Referensi Bank

Referensi Bank adalah keterangan yang diterbitkan oleh bank kepada pihak lain (bank, perusahaan, atau perorangan) tentang keberadaan lembaga, perusahaan atau perorangan sebagai nasabah bank.

6. Bank Jatim sebagai Bank Persepsi dan Bank Devisa Persepsi

Bank Persepsi adalah bank yang ditunjuk Menteri Keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara bukan dalam rangka impor, yaitu berupa penerimaan pajak, cukai dalam negeri (tembakau, gula, karet, bir dan lain-lain), dan penerimaan negara bukan pajak (pajak undian, materai, biaya lelang dan lain-lain).

Bank Devisa Persepsi adalah bank devisa yang ditunjuk oleh menteri keuangan untuk menerima setoran penerimaan negara dalam rangka impor.

7. Kliring

Kliring adalah sarana perhitungan antar bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

Warkat-warkat yang diperlukan dalam kliring :

- a. Cek
- b. Bilyet Giro
- c. Wesel
- d. Nota Debet, Nota Kredit

- e. Surat-surat lainnya yang dinyatakan nominal uang dan sah menurut lembaga bank.

Waktu kliring :

Setiap hari pada jam kerja dimana kantor Bank Indonesia dibuka umum dan untuk bank peserta kliring.

8. Kas daerah

Kas Daerah adalah aparat/lembaga keuangan daerah yang melaksanakan pekerjaan mengenai penerimaan, penyimpanan pembayaran atau penyerahan uang atau surat bernilai uang untuk kepentingan nasabah.

9. Cek Dinda (Dimana Anda Berada)

Cek Dinda adalah cek perjalanan (*travellers check*) yang sangat berguna sebagai bekal perjalanan atau sebagai souvenir/hadiah bagi relasi bisnis.

Tersedia dalam beberapa denominasi sesuai kebutuhan yaitu :

- a. Rp 50.000 c. Rp 250.000 e. Rp 1.000.000
b. Rp 100.000 d. Rp 500.000

10. Pembayaran Tagihan Telepon, listrik, dan Air

Pembayaran tagihan telepon, listrik, dan air dapat dilakukan pada petugas teller setiap bulannya. Namun Bank Jatim juga memberikan jasa layanan untuk pembayaran secara otomatis (*giralisasi*) tanpa melakukan antrian setiap bulannya, kita tinggal memberikan kuasa maka Bank Jatim akan menangani semua tagihan.

11. Pembayaran Setoran SPP

Dalam rangka membantu dan memudahkan manajemen keuangan Sekolah Dasar, Bank Jatim Cabang Situbondo juga memberikan layanan pembayaran SPP bagi parasiswa.

12. Pembayaran Pajak (Pps, Ppn, dan PBB)

Jasa layanan yang ditawarkan kepada kita sebagai wajib pajak adalah penerimaan pembayaran setoran pajak Pps, Ppn, dan PBB. Hal ini akan memberikan kemudahan bagi kita untuk menyelesaikan kewajiban dengan segera.

B. Produk dan Jasa Luar Negeri

Dengan statusnya sebagai Bank Devisa, maka Bank Jatim telah melakukan transaksi dalam bentuk valuta asing melalui produk atau jasa pelayanan luar negeri yang meliputi :

- a. Giro US \$
- b. Deposito US \$
- c. Kiriman uang
- d. Inkaso
- e. Kredit
- f. Expor Impor
- g. Perdagangan valuta asing.

Dalam hubungannya dengan kegiatan jasa layanan luar negeri ini, Bank Jatim telah menjalin hubungan dengan bank-bank di luar negeri baik sebagai Depository Correspondent maupun Non Depository Correspondent.

Cabang Devisa

Cabang yang telah memperoleh status cabang devisa sebanyak 6 cabang :

- a. Cabang Utama Surabaya
- b. Cabang Probolinggo
- c. Cabang Banyuwangi
- d. Cabang Sidoarjo
- e. Cabang Gresik

f. Cabang Malang

Sedangkan yang telah melakukan kegiatan operasional Cabang Devisa (transaksi ekspor impor) adalah Cabang Surabaya dan Cabang Probolinggo.

Cabang yang belum berstatus Cabang Devisa tetapi melakukan kegiatan perdagangan valuta asing adalah :

- a. Cabang Pasuruan
- b. Cabang Madiun
- c. Cabang Mojokerto
- d. Cabang Tuban
- e. Cabang Situbondo
- f. Cabang Jember
- g. Payment Point Bandara Juanda Surabaya

3.5 Sumber Daya Manusia PT. Bank Jatim

Setiap pegawai PT. Bank Jatim memiliki kompetensi dan komitmen yang kuat dalam pencapaian misi perusahaan, didukung rasa kebersamaan dan komunikasi terbuka diantara semua pegawai. Sejalan dengan itu pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh inisiatif serta bertanggung jawab atas mutu hasil kerjanya dengan selalu meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara intensif agar setiap pegawai mampu memahami setiap kebutuhan nasabah serta berupaya melayani dengan lebih baik.

PT. Bank Jatim Cabang Situbondo sangat menghargai kerja keras setiap pegawai yang menunjukkan inisiatif, integritas, dedikasi, dan tanggung jawab serta profesionalisme.

Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim

Jumlah karyawan PT. Bank Jatim Cabang Situbondo terdiri dari 26 orang yang dibagi dalam beberapa jabatan. Pada tabel 1 berikut ini dijelaskan rekap karyawan disertai jabatan dan jumlah karyawan pada masing-masing jabatan PT. Bank Jatim.



Tabel 1. Rekap Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Situbondo :

No	Jabatan	Status Karyawan				Jumlah
		Tetap	Kontrak	Honor	Borongan	
1	Pemimpin Cabang	1	-	-	-	1
2	Pemimpin Bid. Ops.	1	-	-	-	1
3	Pemimpin Capem	1	-	-	-	1
4	Kontrol Intern	1	-	-	-	1
5	Penyelia Umum/SDM	1	-	-	-	1
6	Penyelia Pemasaran	1	-	-	-	1
7	Penyelia Pel. Nas. & Teller	1	-	-	-	1
8	Penyelia Akuntansi	1	-	-	-	1
9	Penyelia Krd. Kcl & Prog.	1	-	-	-	1
10	Penyelia Akun. Capem	1	-	-	-	1
11	Penyelia Pms. Capem	1	-	-	-	1
12	Staf Pel. Nas. & Teller	2	-	-	-	2
13	Staf Teller	1	-	-	-	1
14	Staf Pemasaran	1	-	-	-	1
15	Staf Umum / SDM	1	-	-	-	1
16	Staf Pel. Nasabah	1	-	-	-	1
17	Staf Akuntansi	1	-	-	-	1
18	Tbk Teller	-	2	-	-	2
19	Satpam	2	-	-	-	2
20	Pramubakti	1	-	-	-	1
21	Pengemudi/IKJP	-	1	-	-	1
22	TTA/IKJP	-	1	-	-	1
23	Penjaga Malam/IKJP	-	1	-	-	1
TOTAL		21	5	-	-	26

Sumber data : PT. Bank Jatim Cabang Situbondo, 2001.

Karyawan tetap yang dimaksud pada tabel 1 ialah karyawan yang telah dikenai ikatan kerja dan disahkan serta diangkat oleh bank untuk menjadi karyawan tetap. Sedang yang dimaksud karyawan kontrak adalah karyawan yang belum dikenai ikatan kerja secara penuh dan jangka waktu kerja diberikan sesuai dengan persetujuan kontrak dengan pihak bank. Honor yaitu jumlah upah yang diterima karyawan setiap bulan. Borongan yaitu jumlah kerja yang dilakukan oleh karyawan.

3.6 Jenis Tabungan Pada PT. Bank Jatim

Jenis tabungan pada PT. Bank Jatim ada 3 :

1. Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)
Siklus merupakan jenis tabungan eksklusif dengan bunga yang bersaing dan didukung fasilitas ATM, serta dapat dilakukan transaksi baik setoran maupun pengambilan di seluruh kantor cabang.
2. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
Simpeda merupakan salah satu jenis tabungan yang memberikan keistimewaan bagi masyarakat selain bunga yang menarik juga didukung fasilitas ATM. Selain itu tabungan simpeda juga memberikan hadiah yang menarik melalui undian, yang setiap tahunnya dilakukan 4 kali penarikan.
3. Nasa (Tunas Bangsa)
Nasa adalah produk tabungan PT Bank Jatim yang merupakan wahana atau sarana guna menampung dana dari donatur untuk dikelola, diadministrasikan, dan selanjutnya disalurkan kepada siswa dalam bentuk beasiswa guna kelangsungan pendidikan anak-anak kurang mampu.



V. KESIMPULAN

Dari uraian diatas dapat disimpulkan beberapa hal yaitu :

1. Dalam bagian tabungan yaitu pada Pelayanan Nasabah dan Teller pada dasarnya mempunyai berbagai macam kegiatan untuk Tabungan SIKLUS antara lain :
 - a. Membantu melayani calon nasabah dalam pembukaan rekening tabungan;
 - b. Membantu melayani calon nasabah dalam penutupan rekening;
 - c. Membantu melayani nasabah yang melakukan ganti Kartu Tabungan;
 - d. Membantu melayani nasabah yang melaporkan Kartu Tabungan hilang;
 - e. Membantu melakukan pencairan saldo tabungan jika nasabah meninggal dunia;
 - f. Melakukan pencatatan semua transaksi yang terjadi di dalam Tabungan SIKLUS.
2. Pelaksanaan administrasi tabungan pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo adalah :
 - a. Dimulai dari adanya pembukaan rekening oleh calon nasabah pada bagian Pelayanan Nasabah dan Teller, dimana calon nasabah harus membawa tanda pengenal sebagai persyaratannya
 - b. Selanjutnya calon nasabah mengisi dan menandatangani slip yang telah disediakan pihak bank berupa : Aplikasi Pembukaan Rekening sebagai permohonan pembukaan rekening nasabah
 - c. Nasabah yang telah memiliki rekening tabungan akan melakukan berbagai transaksi keuangan yang berupa penyetoran dengan menggunakan Bukti Setoran, penarikan dengan menggunakan Bukti

- Penarikan, dan penutupan rekening dengan mengisi dan menandatangani Aplikasi Penutupan Rekening
- d. Setiap transaksi yang dilakukan oleh nasabah dapat dilihat pada Kartu Tabungan jika dilakukan pencetakan pada Kartu Tabungan tersebut.
 - e. Kegiatan administrasi yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo ialah administrasi harian yang meliputi:
 - a) Buku Register Kas, berfungsi untuk mencatat transaksi harian yang terjadi pada hari itu
 - b) Buku Tabelaris, berfungsi untuk mencatat rincian semua uang yang masuk pada hari itu.
3. Bagian pelayanan pada PT. Bank Jatim Cabang Situbondo telah melaksanakan administrasi secara baik dan benar. Hal ini terlihat pada operasional karyawannya yang telah menggunakan sistem komputerisasi yang terhubung satu dengan yang lain (*on line*) secara keseluruhan dimana selalu dinilai dan diawasi dengan ketat dan teliti oleh Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller. Hasil penilaian dan pengawasan tersebut berhubungan dengan promosi untuk kenaikan jabatan dan gaji karyawan yang bersangkutan.
4. Manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan administrasi yang baik antara lain :
- a. Untuk membantu ingatan manusia;
 - b. Sebagai alat bukti transaksi;
 - c. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan, dan pertanggungjawaban;
 - d. Sebagai alat pengambil keputusan;
 - e. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan, dan hasil operasi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, A. Hasyimi. 1988. *Ekonomi Uang dan Bank*. Jakarta. Bina Aksara
1994. *Mengembangkan Produk Baru Perbankan*. Jakarta. Bumi Aksara
- American Institut of Banking. 1991. *Dasar-dasar Operasional Bank*. Jakarta. Rineka Cipta
- Anwari, Ahmad. 1979. *Praktek Perbankan di Indonesia*. Jakarta. Bina Aksara
- Gie, The Liang. 1986. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keenam. Yogyakarta. Nur Cahaya
- Kasmir. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta. Rajawali Pers
- Koesoema, Adi Soemita. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung. Tarsito
- Komaruddin. 1993. *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*. Bandung. Trigenda Kerja
- PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim. 2000. *Sistem dan Prosedur Tabungan Siklus*. Surabaya
- PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. 2001. *Organisasi dan Tata Kerja*. Surabaya
- Riyanto, Bambang. 1994. *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta. BPFE UGM
- Rusian, Ahmad. 1970. *Pengantar Ekonomi Tentang Uang, Kredit dan Bank*. Jakarta. Badan Penerbit Gunung Agung
- Sinungan, Muchdarsyah. 1991. *Teknik Manajemen Bank Yang Praktis*. Jakarta. Bumi Aksara
- Suyatno, Thomas. 1988. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta. PT. Gramedia



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☒ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4319 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 29 Desember 2001

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Direksi PT Bank JATIM (Persero)

Cabang Surabaya

di-

Surabaya

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Rusianti Gading Sari	990803101200	Administrasi Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari s.d. Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n' Dekan s.p
bantu Dekan I,

Kendrasanti

Dra. Ken Darasawarti, MM

Nomor : 040/015 /PRN

Surabaya, 18 J. 2001

Kepada :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
di

JEMBER (68121)

Perihal : Permohonan Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara nomor : 4319/J25.1.4/P 6/ 2001, tanggal 29 Desember 2001, perihal Praktek Kerja Nyata atas nama Rusianti Gading Sari D III Administrasi Perusahaan, maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan catatan sebagai berikut :

01. Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan meyerahkan fotocopy *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Jadwal pelaksanaan program tersebut agar dikoordinasikan dengan Pemimpin PT Bank Jatim Situbondo, sehingga tidak megganggu operasional Cabang bersangkutan.
03. Selesai melaksanakan program dimaksud diwajibkan meyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan "*Hasil Praktek Kerja Nyata*" ke Divisi Perencanaan melalui cabang bersangkutan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR



RIFA D HS
Pim. Div. Perenc.

NAZARIUS SUTARTO
Pim.Sub.Div.Litbang

Tindasan :

- Sdr. Pemimpin Cabang Bank Jatim Situbondo

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : Rusianta Gading Sari
Tempat / Tanggal Lahir : Situbondo / 15 September 1980
NIM : 99.08.031.01.200
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2001 / 2002

1. Syarat Umum

- a. Menyerahkan Proposal PKN
- b. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit. Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan)
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi

2. Syarat Khusus

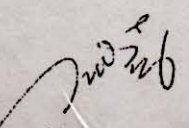
- a. Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma Nol Nol) pada saat pendaftaran PKN.
- b. Telah lulus Mata Kuliah Tehnik Penulisan Laporan (TPL) minimal C
- c. Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C.
- d. Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya , dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 31 Desember 2001

Mengetahui/Menyetujui :
Ketua Program Studi,

Yang Menyatakan,


Drs. Samseadi, MS.
NIP.131 474 513


Mal. Rp 3.000.
Rusianta
NIM.99.08.031.01.200



BANK JATIM
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN

Nomor Rekening :

ada BANK JATIM Kantor Cabang

g bertanda tangan di bawah ini :

m a :
nat :
/SIM/Lainnya No. :

gan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA TABANAS

TABUNGAN SIKLUS TABUNGAN NASA

bungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening
s, yang berlaku di BANK JATIM.

.....

_____ Tanda tangan pemohon

_____ Petugas Bank

Mn'98

KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
na : nat:			
pon. :		Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		

BANK JATIM

MBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

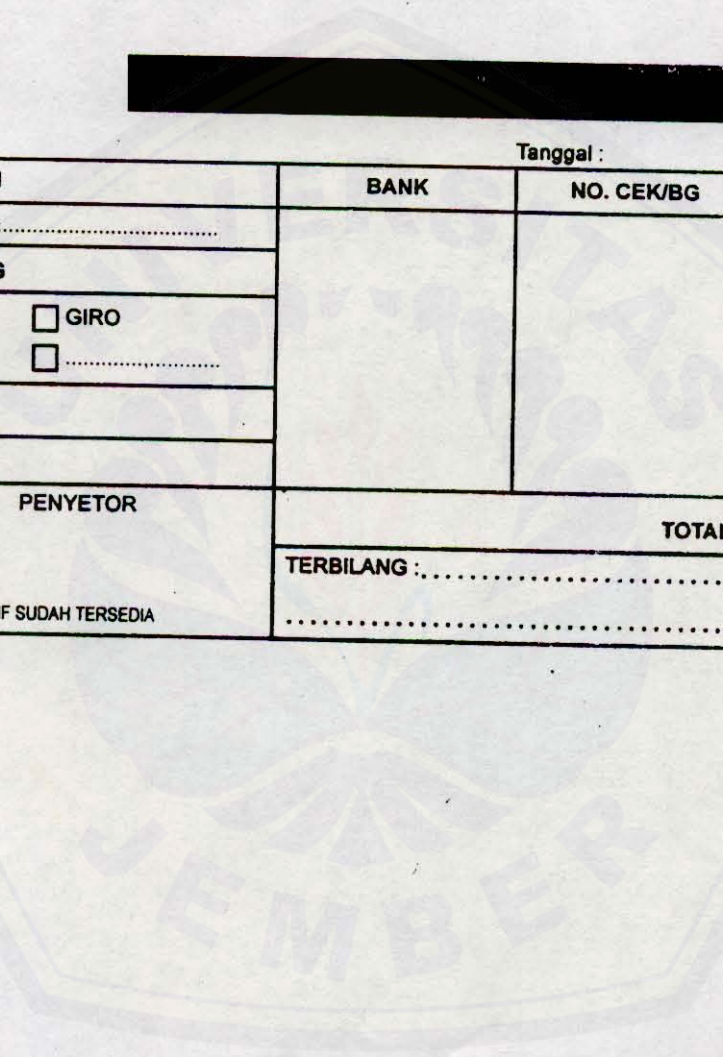
BUKTI SETORAN

Tanggal :

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK/BG	NOMINAL
NAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>				
JENIS REKENING				
MPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO				
BANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
OR REKENING :		TOTAL		
NAMA :		TERBILANG :		
TELLER	PENYETOR			

IN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

AVDd.MD.'98



Lampiran 7

BANK JATIM

PERBANKAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN

Tanggal :

SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

PEDA TABUNGAN SIKLUS
ANAS TABUNGAN HAJI

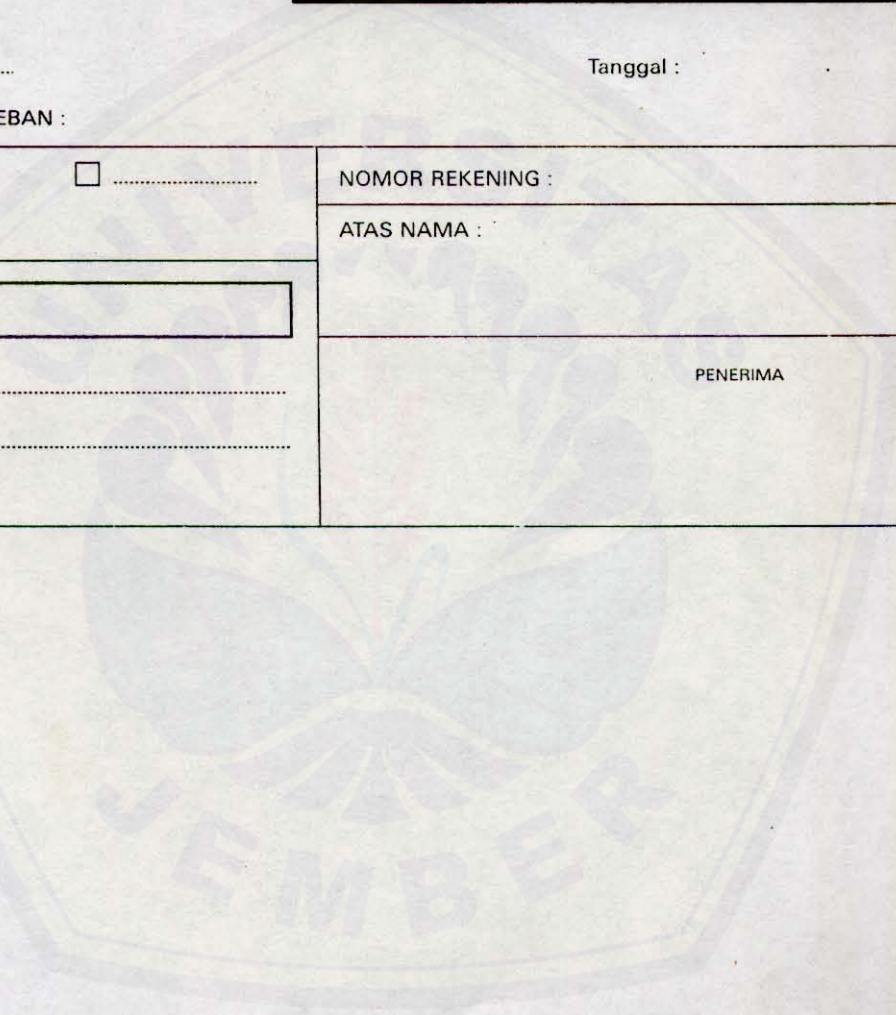
NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

JUMLAH :

ANG :

PENERIMA



APLIKASI PENUTUPAN REKENING TABUNGAN

Siklus

(SIMPANAN KELUARGA SEJAHTERA)

Nomor :
Hal : Penutupan Rekening
Tabungan "SIKLUS"

Kepada :
Yth. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
di- _____

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menegaskan bahwa pada hari ini tanggal, menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening Tabungan "SIKLUS" (Simpanan Keluarga Sejahtera)

Nomor Rekening :

Atas Nama : _____

Alamat : _____

Demikian permohonan dimaksud, dan atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih.



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

_____ 19 ____

(_____)

(_____)

Tandatangan Penabung

LEMBAR ADMINISTRASI BANK

NOMOR : / PB/Cst/Bpd/2002
KEPADA : BANK JATIM CABANG JEMBER
DARI : BANK JATIM CABANG SITUBONDO

ENCALIRAN TABUNGAN SIKLUS

NAMA : XXX. XX. XX.200302.29
ALAMAT : SATRIO UTOMO,
: JEMBER
NOMOR REKENING TABUNGAN : 015.2040700.11235
NILAI : RP 2.000.000.- (DuaJUTA rupiah)

NOMOR NOTA KREDIT :
TUJU DITOLAK / DIBAYAR

SITUBONDO, 20 MARET 2002

BANK JATIM
CABANG - SITUBONDO

Mr X

Mr Y

POSISI A

POSISI B

MOR : / Pb/Cst/Bpd/2002
PADA : BANK JATIM CABANG BONDOWOSO
RI : BANK JATIM CABANG SITUBONDO

MBATALAN PENCAIRAN TABUNGAN SIKLUS

NDI : XXX. XX. XX.200302.29
MA : RUSLANTI GADING SARI
AMAT : BONDOWOSO
MOR REKENING TABUNGAN : 015.2040700.11235
LAIH : RP 300.000,- (Tiga RATUSRIBU rupiah)

MOR NOTA KREDIT :

SITUBONDO, 20 MARET 2002

BANK JATIM
CABANG - SITUBONDO

Mr X

Mr Y

POSISI A

POSISI B

NOMOR : /F/Cst/Bpd/2002 Tgl. 25 Maret 2002
KEPADA : BANK JATIM CABANG JEMBER
DARI : BANK JATIM CABANG SITUBONDO

PENYETORAN TABUNGAN SIKLUS

SANDI : XXX.XX.XX.250302.XX
N A M A : RUSIANTI GADING SARI
ALAMAT : JEMBER
NOMOR REKENING TABUNGAN : 003.2040700.08000
JUMLAH : RP. 100.000,-
SERATUS RIBU RUPIAH.//

NOMOR NOTA KREDIT : 01665.29.2002

SITUBONDO, 25 Maret 2002
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG - SITUBONDO

MR. X

MR. Y

POSISI A

POSISI B

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK JATIM CABANG SITUBONDO**

Bulan : Februari – Maret 2002

Nama : Rusianti Gading Sari

NIM : 99 08 031 01 200

Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	4 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung Pph Pasal 21 bagi para pegawai PT. Bank Jatim Cabang Situbondo. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	
2	5 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan menghitung Pph Pasal 21 bagi para pegawai PT. Bank Jatim Cabang Situbondo. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	
3	6 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Pph Pasal 21 yang harus dibayarkan apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	
4	7 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung kas kecil untuk bulan Januari. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	
5	8 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek inventaris kantor. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	

6	11 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek persediaan di gudang untuk bulan Januari. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	
7	12 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data-data bulan Januari ke voucher yang sesuai. - Mengarsip surat masuk dan keluar. 	
8	13 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menginformasikan penjualan produk tabungan. 	
9	14 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening tabungan bagi calon nasabah. 	
10	15 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan administrasi di bidang tabungan. 	
11	18 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani penerimaan setoran tabungan bagi nasabah dan bukan nasabah. 	
12	19 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan faximile di bidang transfer. 	
13	20 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening tabungan. - Membantu melayani penarikan rekening tabungan. 	
14	21 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pengiriman faximile di cabang/ cabang lain bagi pengambilan dan penyetoran tabungan SIKLUS. 	
15	25 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani penutupan rekening tabungan. - Membantu melayani penggantian tabungan 	

		jika sudah penuh/ habis.	
16	26 Februari 2002	- Membaritu melayani penggantian kartu tabungan yang hilang.	
17	27 Februari 2002	- Membantu melayani pencairan saldo tabungan bagi nasabah yang meninggal dunia.	
18	28 Februari 2002	- Melaksanakan pencatatan semua transaksi yang terjadi dalam tabungan SIKLUS.	
19	1 Maret 2002	- Membantu membuat neraca pada bagian akuntansi.	
20	2 Maret 2002	- Membantu membuat bukti-bukti pembukuan.	
21	3 Maret 2002	- Melaksanakan pembukuan atas semua transaksi yang terjadi	
22	4 Maret 2002	- Menghitung kas kecil untuk bulan Februari. - Mengecek persediaan barang di gudang untuk bulan Februari.	
23	5 Maret 2002	- Penutupan PKN	

Situbondo, 5 Maret 2002

Pembimbing Lapangan



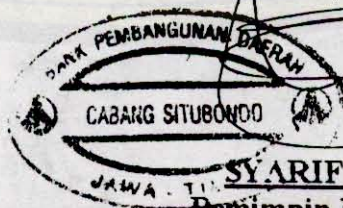
Agus Tri Ampodo

Pen. Pel. Nasabah & Teller

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT BANK JATIM (PERSERO) CABANG SITUBONDO
Atas Nama Rusianti Gading Sari**

No. Urut	Hari / Tanggal	Tanda Tangan
1.	Senin, 04 Februari 2002	Rusianti
2.	Selasa, 05 Februari 2002	Rusianti
3.	Rabu, 06 Februari 2002	Rusianti
4.	Kamis, 07 Februari 2002	Rusianti
5.	Jumat, 08 Februari 2002	Rusianti
6.	Senin, 11 Februari 2002	Rusianti
7.	Selasa, 12 Februari 2002	Rusianti
8.	Rabu, 13 Februari 2002	Rusianti
9.	Kamis, 14 Februari 2002	Rusianti
10.	Jumat, 15 Februari 2002	Rusianti
11.	Senin, 18 Februari 2002	Rusianti
12.	Selasa, 19 Februari 2002	Rusianti
13.	Rabu, 20 Februari 2002	Rusianti
14.	Kamis, 21 Februari 2002	Rusianti
15.	Senin, 25 Februari 2002	Rusianti
16.	Selasa, 26 Februari 2002	Rusianti
17.	Rabu, 27 Februari 2002	Rusianti
18.	Kamis, 28 Februari 2002	Rusianti
19.	Jumat, 01 Maret 2002	Rusianti
20.	Senin, 04 Maret 2002	Rusianti
21.	Selasa, 05 Maret 2002	Rusianti

Situbondo, 05 Maret 2002



SYARIF TOMMY .D.
Pemimpin Bid. Operasional

SURAT KETERANGAN

No. 040/ 10 /Um/Cst/2002

Dengan ini PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM)
Cabang Situbondo menerangkan bahwa :

N A M A : RUSIANTI GADING SARI
N I M : 990803101200
N O . T E S T : 599-76-00442
F A K / P S : EKONOMI / ADM. PERUSAHAAN UNEJ JEMBER.
A L A M A T : JL. JAWA NO. 37 JEMBER.

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (*On The Job Training*)
bertempat di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM)
Cabang Situbondo dari Tgl. 4 Februari 2002 s/d 4 Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya diberikan
kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Situbondo, 25 April 2002
PT. Banl. Pembangunan Daerah
Jawa Timur
Cabang Situbondo



MOCH. FUAD
Pemimpin

DIDIK MARDIYANTO
Penyelia Umum/SDM



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : RUSIANTI GADING SARI
Nomor Mahasiswa : 99.08.031.01.200
Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Judul Laporan :
Pembimbing :
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30/1-2002	Judul & proposal Praktek acc	1
2			2
3	8/2-2002	Bab I, II, III, IV per. rekn. (struktur organisasi)	3
4		- materi, teori per. atasan	4
5		lapr	5
6			6
7			7
8	25/2-2002	Bab I & II acc	8
9			9
10	12/3-2002	Bab III per. rekn (Core) primer	10
11			11
12	22/3-2002	Bab III & IV acc	12
13			13
14			14
15	8/4-2002	Jawab PRN acc dibatas	15
16		Pemeriksaan ulang (revisi)	16
17			17
18			18
19			19
20			20