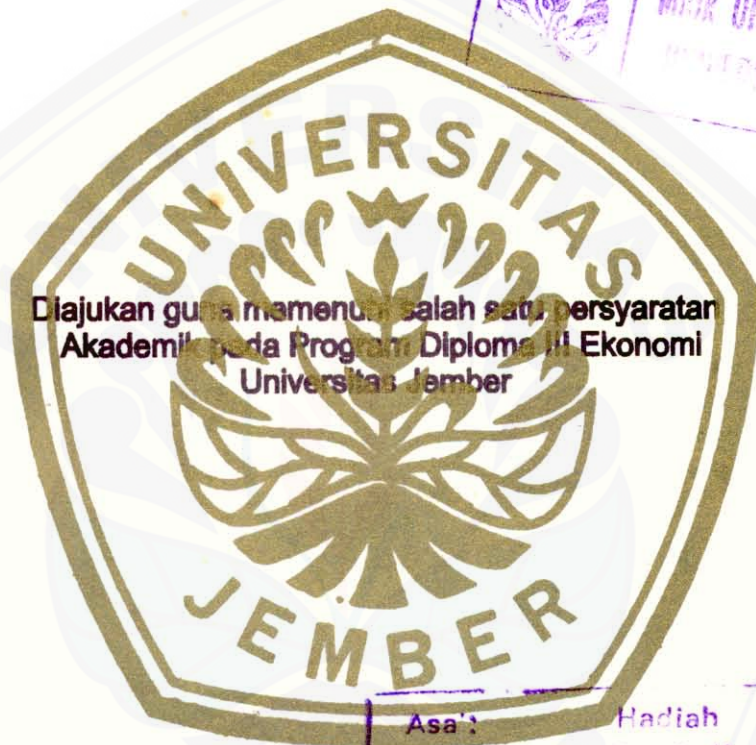


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN TABUNGAN  
PADA PT. BANK JATIM CABANG  
JEMBER**



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



Asa:	Hadiah	Klass
	<del>Sumbangan</del>	600, 15
Terima :	07 JUN 2002	Faj
Oleh No. Ind:	0911	pd
KLASIR / PE.YALIN:		

*Namik Fajarwati*

NIM : 990803102335/AK

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

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN TABUNGAN PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MAMIK FAJARWATI  
N. I. M. : 990803102335  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 MEI 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. HARI SUKARNO, MM

NIP. 131 759 761

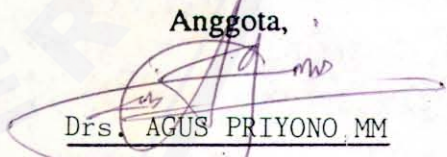
Sekretaris,



Dra. LILIK FARIDA, MSi

NIP. 131 832 338

Anggota,



Drs. AGUS PRIYONO, MM

NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



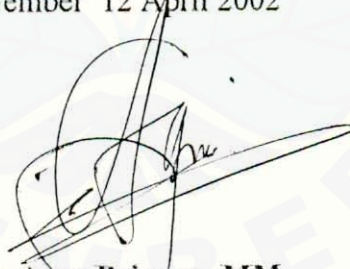
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Mamik Fajarwati  
NIM : 990803102335  
Program Studi : Administasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
DAN PEMBAYARAN TABUNGAN PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER  
Pembimbing : Drs. Agus Priyono, .MM

---

Disetujui dan diterima dengan baik

Di Jember 12 April 2002



**Drs. Agus Priyono, MM**  
NIP. 131 658 392

## MOTTO

### KESUKSESAN:

- Kesuksesan adalah suatu puncak kejayaan seseorang dan milik siapa saja yang benar-benar menyadari, dan memperjuangkan dengan sepenuh kemampuan.
- Kesulitan apapun tidak akan tahan terhadap keuletan dan ketekunan. Tanpa keuletan orang yang paling pintar dan berbakat sekalipun sering gagal dalam hidupnya.
- Orang yang percaya, yang yakin berani berusaha terus, mungkin kepandaiannya tidak seberapa, tapi ia memiliki daya pendorong. Orang yang tepat akan melampaui orang yang kuat tapi lambat.

*PERSEMBAHAN*

*Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT laporan ini ku persembahkan kepada :*

- *Agama Islamku yang telah memberikan jalan dan petunjuk kepada penulis*
- *Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan dorongan dan do'a restu serta biaya selama perkuliahan.*
- *Eyang putri, Pakdhe, Budhe, Tante dan Om serta saudara-saudara sepupu tercinta.*
- *Kakaku tercinta yang telah memberikan kasih sayang.*
- *Sahabat-sahabatku tercinta yang selalu membantu menyelesaikan perkuliahan ini*
- *Almamaterku yang selalu kujunjung tinggi*

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya atas terselesaikannya penulisan laporan praktek kerja nyata dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dan Pembayaran Tabungan Pada Bank Pembangunan Pembangunan Daerah Jawa Timur (Bank Jatim) Cabang Jember”, guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Penullis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharakan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan ini, telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip. SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono. MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang sekaligus merangkap sebagai Dosen Pembimbing yang mana telah memberikan bimbingan, dorongan serta petunjuk didalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak Partono selaku Pimpinan dan Bapak Gatoto Widodo selaku Wakil Pimpinan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang telah memberikan tempat kepada kami dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
4. Semua karyawan dan karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan data.
5. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu berdo'a dan telah memberikan biaya selama kuliah hingga terselesaikannya laporan ini.

6. Rekan-rekan Desi, Retno, Rini, Hendry, Ivan, Udin, Ana dan Iin yang telah melakukan praktek kerja nyata bersama.
7. Semua rekan-rekan Diploma III administrasi keuangan paralel tanpa terkecuali yang selalu kompak dalam persahabatan.
8. Rekan-rekan mbak Tanti, mbak Diah, mbak Eda, mbak Isma, Reni, Mita, Siti, Yana, Nanik dan Lia serta semua pihak yang tak terkecuali yang telah membantu memberikan sumbangan baik moril maupun materiil serta hal-hal lain dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala amal baik dari berbagai pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan nasehat-nasehat akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, April 2002

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.2.1 Tujuan PKN .....	2
1.2.2 Kegunaan PKN .....	3
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Kegiatan PKN.....	3
1.3.1 Lokasi Kegiatan .....	3
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.3 Bidang ilmu.....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan dan Pelaksanaan Administrasi.....	6
2.2 Tabungan.....	8



2.2.1 Pengertian Tabungan .....	8
2.2.2 Peranan Sumber Daya Tabungan .....	8
<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>10</b>
3.1 Sejarah Singkat berdirinya BPD Jatim .....	10
3.2 Struktur Organisasi .....	11
3.3 Kegiatan Usaha BPD Jatim.....	22
3.3.1 Penghimpunan Dana .....	22
3.3.2 Penyaluran Dana .....	24
3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya .....	26
3.3.4 Keadaan Pegawai dan Sistem penggajian .....	28
3.3.5 Jumlah Pegawai / Karyawan .....	28
3.3.6 Kesejahteraan Karyawan .....	29
3.3.7 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan .....	30
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>34</b>
4.1 Pelaksanaan PKN.....	34
4.2 Prosedur Adiministrasi Pembukaan dan Penutupan Tabungan .....	35
4.2.1 Prosedur Adiministrasi Pembukaan Tabungan .....	35
4.2.2 Prosedur Adiministrasi Penutupan Tabungan .....	38
4.3 Administrasi Penyetoran dan Pengambilan Tabungan (Simpeda, Siklus, Nasa) .....	41
4.3.1 Administrasi Penyetoran Tabungan .....	41
4.3.2 Administrai Pengambilan Tabungan .....	44
4.4 Perhitungan Bunga Simpeda, Siklus, Nasa .....	47
4.4.1 Perhitungan Bunga Simpeda .....	47
4.4.2 Perhitungan Bunga Siklus .....	47
4.4.3 Perhitungan Bunga Nasa .....	48
4.4.4 Sistem Undian Simpeda .....	49
4.5 Slip Bukti Setoran dan Slip Bukti Penarikan .....	50
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.3.5 Jumlah Karyawan BPD Jatim .....	29



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2	Struktur Orgasnisasi .....	13
Gambar 4.2.1	Prosedur Pembukaan Tabungan Siklus dan Simpeda PT. Bank Jatim .....	37
Gambar 4.2.2	Prosedur Penarikan Rekening Tabungan Siklus, Simpeda dan Nasa pada PT. Bank Jatim. ....	41
Gambar 4.3.1	Prosedur Penyetoran Tabungan Siklus, Simpeda dan Nasa pada PT Bank Jatim .....	44
Gambar 4.3.2	Prosedur Penarikan Tabungan Siklus Simpeda dan Nasa pada PT. Bank Jatim .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Kesediaan Menjadi Tempat PKN
2. Surat Tugas dari Fakultas Ekonomi
3. Surat Keterangan dari Bank Jatim
4. Daftar Hadir
5. Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
6. Bukti Setoran Tabungan
7. Bukti Penarikan Rekening Tabungan
8. Aplikasi Transfer Atau Kiriman Uang
9. Kartu Konsultasi
10. Jadwal Kegiatan PKN



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tuntutan akan pemenuhan kebutuhan pokok semakin meningkat kompleks dan sulit untuk dipenuhi secara individual. Keterbatasan sumber daya mewarnai perkembangan kehidupan manusia dewasa ini sehingga mendorong manusia untuk melakukan kerjasama baik secara individual maupun organisosial. Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan semakin luasnya spesialisasi perusahaan serta banyaknya usaha yang menjadi besar, maka bidang administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada semua badan usaha tidak akan terlepas dari bidang administrasi. Lebih-lebih dalam dunia perbankan yang mengelola masalah perputaran uang sudah barang tentu akan membutuhkan penyaluran pelaksanaan administrasi yang efektif.

Aktivitas penghimpunan dana dari para nasabah atau penabung dan meminjamkannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan dana, bank tidak hanya mempermudah kegiatan ekonomi tetapi mampu memotivasi dan menginovasi dalam berbagai kegiatan cabang ekonomi. Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan. Sejak adanya deregulasi perbankan kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga. Dengan adanya tabungan ini, yang penarikannya tidak dapat dilakukan dengan cek atau yang dipersamakan dengan cek misalnya : sertifikat deposito, bilyet dan lain-lain akan terdapat hubungan timbal balik antara pihak-pihak yang berkepentingan yaitu :

1. Penabung yang mempunyai dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga.
2. Bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana kemasyarakat berupa pinjaman atau kredit. Debitur akan mengembalikan dana beserta bunga tersebut yang digunakan sebagian untuk membayar bunga para penabung.

Dalam pengaturan pelaksanaan administrasi penerimaan tabungan ini, bank perlu suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien serta orang yang mempunyai keahlian dalam bidang administrasi perbankan. Karena kondisi perbankan Indonesia pada masa yang akan datang akan semakin kompetitif, canggih dan diinamis yang ditandai dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Persaingan dalam mendapatkan dana maupun nasabah.
2. Nasabah semakin menuntut keamanan, kenyamanan dan harga serta pelayanan yang baik.
3. Otomatis akan meningkat terus serta berlangsung lebih cepat dengan adanya kemajuan teknologi.
4. Persaingan akan semakin meningkat baik dalam pengkreditan maupun pendanaan, karena banyak berdirinya bank-bank baru baik komersil maupun bank pembangunan.

Mengingat peranan bank sangat penting dan supaya fungsi manajemen dalam organisasi perbankan dapat terlaksana dengan baik, khususnya mengenai tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi tabungan guna mengatur masalah peredaran uang.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember

- b. Untuk mengetahui cara pengisian bukti transaksi, jurnal, buku besar, dan laporan rutin pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya berkaitan dengan administrasi tabungan
- d. Untuk memperoleh, meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan serta menumbuhkan sikap profesionalisme sebagai bakat untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang sarana latihan kerja dan sekaligus mengetrapkan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan.
- b. Dengan adanya praktek kerja dapat kiranya menyumbangkan tenaga bagi pelaksanaan kegiatan khususnya mengenai administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan.
- c. Hasil dari Praktek Kerja Nyata ini kiranya digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang berminat mempelajari tentang administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan
- d. Memberikan kesempatan untuk membuka peluang pada diri sendiri dalam rangka memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## **1.3. Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Lokasi Kegiatan**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No. 41 – 43 Telp. (0331) 484605-07 telex 31052 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam efektif atau selama satu bulan. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada perhitungan jam kerja efektif yang dijadwalkan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Adapun pelaksanaannya sebagai berikut :

Dimulai : 28 Januari 2002

Berakhir : 28 Februari 2002

Dengan waktu kerja :

Senin – Kamis : 08.00 - 16.00

Istirahat : 12.00 - 13.00

Jum'at : 08.00 - 16.00

Istirahat : 11.30 - 13.00

Sabtu : Libur

### 1.3.3 Bidang Ilmu

Berdasarkan permasalahan yang ada maka dalam penulisan ini menggunakan literatur sebagai penunjang dalam penulisan Praktek Kerja Nyata diantaranya Pengantar Ilmu Administrasi, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Management Bank, Administrasi Kantor, Praktek Manajemen Bank.

### 1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	KEGIATAN	MINGGU KE			
		1	2	3	4
1	Persiapan sekaligus pengenalan pimpinan, karyawan perusahaan	X			
2	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian perusahaan	X			
3	Pemantapan dan sekaligus pengetrapan teori secara relevan pada perusahaan	X	X		
4	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan	X	X	X	
5	Konsultasi secara periodik dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X





## II. LANDASAN TEORI

Perkembangan usaha dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan yang berperan sebagai perantara keuangan (Financial Intermediary) semakin penting perannya dalam lalu lintas peredaran uang dan pembayaran. Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun instansi swasta terdapat adanya administrasi, baik administrasi tersebut sempurna maupun belum sempurna seperti halnya pada lembaga keuangan (perbankan) dalam menghimpun dana melalui bentuk tabungan maka dibutuhkan suatu administrasi untuk membantu kelancaran operasionalnya khususnya mengenai administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan.

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi awal mulanya berasal dari bahasa latin yaitu dari kata "Ad" yang berarti intensif dan "ministrare" berarti "to serve" atau melayani. Jadi administrasi berarti melayani secara intensif. Administrasi pada perusahaan mencakup kegiatan antara lain : Accounting, kalkulasi dan lain-lain, yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang bukan finansial.

Adapun pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian (dalam Sukarna 1990) adalah "Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.". Beberapa pengertian administrasi menurut Prajudi Atmosudirjo (dalam Sukarna 1990) dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (office work) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut :
  - a. Dari sudut proses : Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
  - b. Dari sudut fungsi : Administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang-orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administratus atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
  - c. Dari sudut kepranataan (Institution) : Administrasi merupakan kelompok orang-orang yang secara tertentu melaksanakan aktifitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai maka disitu pasti ada administrasinya.

### **2.1.2 Tujuan dan Pelaksanaan Administrasi**

Menurut Soemita Adikoesumo (dalam Ulbert Silalahi 1999) adapun tujuan administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas 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 dilakukan
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi tersebut seseorang perlu mengetahui terlebih dahulu peranan administrasi di dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat.

Adapun peranan administrasi adalah :

1. Digunakan sebagai alat bantu ingatan manusia
2. Digunakan sebagai alat bukti
3. Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban
4. Sarana dalam membantu pengambilan keputusan
5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

Sedangkan dalam pelaksanaannya administrasi terdiri atas delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu suatu rangkaian menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan benar-benar dicapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan kerjasama mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan.
5. Keuangan yaitu rangkaian kerjasama dalam perbuatan segi-segi pembelanjaan.
6. Pembekalan yaitu perbuatan mengadakan mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam usaha kerjasama.
7. Tata usaha yaitu rangkaian perbuatan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap usaha kerjasama itu.

## **2.2 Tabungan**

### **2.2.1 Pengertian Tabungan**

Pengertian tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu (UU No. 10 tahun 1998)

Penabung adalah pihak bukan bank maupun pihak lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan tersebut merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang sejumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan sebagai bukti pencatatan atas tabungannya, dengan maksud penabung dapat mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung harus mempunyai nomor rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang berisikan nomor rekening yang diberikan oleh bank yang kemudian diinput dan disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian baik bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

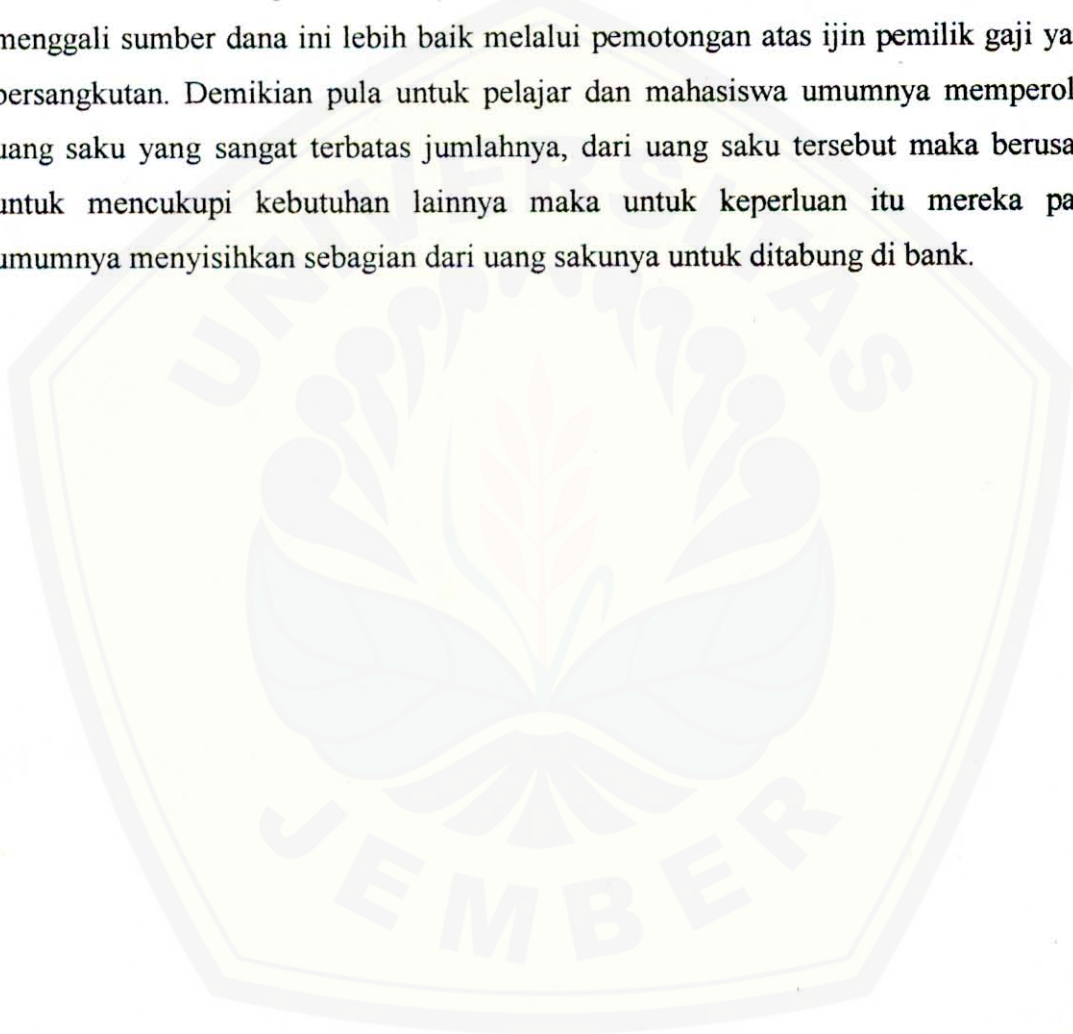
### **2.2.2 Peranan Sumber Daya Tabungan**

Negara Indonesia adalah salah satu negara berkembang dimana sebagian penduduknya masih berpendapatan rendah, untuk itu sumber dana tabungan dapat digunakan sebagai salah satu sumber dana yang besar untuk pembangunan. Untuk menggali sumber dana tabungan memerlukan ketekunan dan kesabaran sebab yang dihadapi adalah pemilik modal kecil yang pada umumnya kurang mempunyai pengertian mengenai bank.

Maka dari itu bank diharapkan dapat melakukan penggalian sumber sumber dana dengan cara yang sederhana, praktis dan efisien. Dunia perbankan diharapkan dapat

melayani calon nasabah secara intensif, baik dan dapat menciptakan rasa kenyamanan dan keamanan dalam melakukan transaksi.

Sumber dana tabungan yang potensial berasal dari pegawai, pelajar, dan mahasiswa. Pada pegawai/karyawan umumnya masih berpendapatan tetap dan jumlah masih relatif kecil, sehingga termasuk kelompok masyarakat yang berpenghasilan rendah, dimana sebagai sumber pendapatannya adalah gaji oleh karena itu untuk menggali sumber dana ini lebih baik melalui pemotongan atas ijin pemilik gaji yang bersangkutan. Demikian pula untuk pelajar dan mahasiswa umumnya memperoleh uang saku yang sangat terbatas jumlahnya, dari uang saku tersebut maka berusaha untuk mencukupi kebutuhan lainnya maka untuk keperluan itu mereka pada umumnya menyisihkan sebagian dari uang sakunya untuk ditabung di bank.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sejarah berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik Pemerintah Daerah dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte notaris Anwar Mahajudin No. 19 tanggal 17 Agustus 1961 yang merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjjo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Suracman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya)

Berdasarkan UU No 13 Tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank melalui peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula UU No 14 Tahun 1967 tentang pokok perbankan. Setelah keluar daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 Tahun 1967 ini kemudian kedudukan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan UU No. 13 Tahun 1962, peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU No. 14 Tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum. Disamping fungsinya sebagai Bank Pembangunan dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki sebagai pemegang kas Daerah.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam

meningkatkan taraf hidup masyarakat maka pada didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1974 didirikan bank pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember, dengan ijin usaha No. Kep 268/DJM/III.3/5/1973. Karena Bank pembanguna Daerah Jawa Timur cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh pemerintah daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor bank pembangunan daerah Jawa Timur sementara bergabung dengan kantor pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 sudah menempati kantor sendiri di Jl. PB Sudirman No. 41-43 Jember. Dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi bank pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember di dalam menghadapi persaingan perbankan.

### 3.2 Struktur Organisasi.

Susunan organisasi atau tata kerja kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang disebut sebagai kelas I (Devisa/non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank didaerah wilayah kerjanya.

Apabila dipandang perlu, Direksi dapat membetuk cabang pembantu/payment point dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, cabang kelas I (Devisa/non Devisa) mempungai tugas tugas pokok sebagai tersebut :

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahandana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku .
- c. Melaksanakan jasa/perbankan lainnya, yang meliputi:
  - Penerbita bank referensi, bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
  - Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
  - Inkasso, tranfer, kliring, dan penagihan lainnya.
  - Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.

- d. Mengelola dan mengadminstrasikan dana pemerintah propensi dan kabupaten atau kotamadya.
- e. Mengadminstrasikan segala kegiatan operasional.
- f. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.
- g. Meyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada defisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- h. Mengelola dan mengadminstrasikan pembayarn pensiun.
- i. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar urain jabatanyan yang belum dijabarkan dalam tugas- tugas pokok diatas.

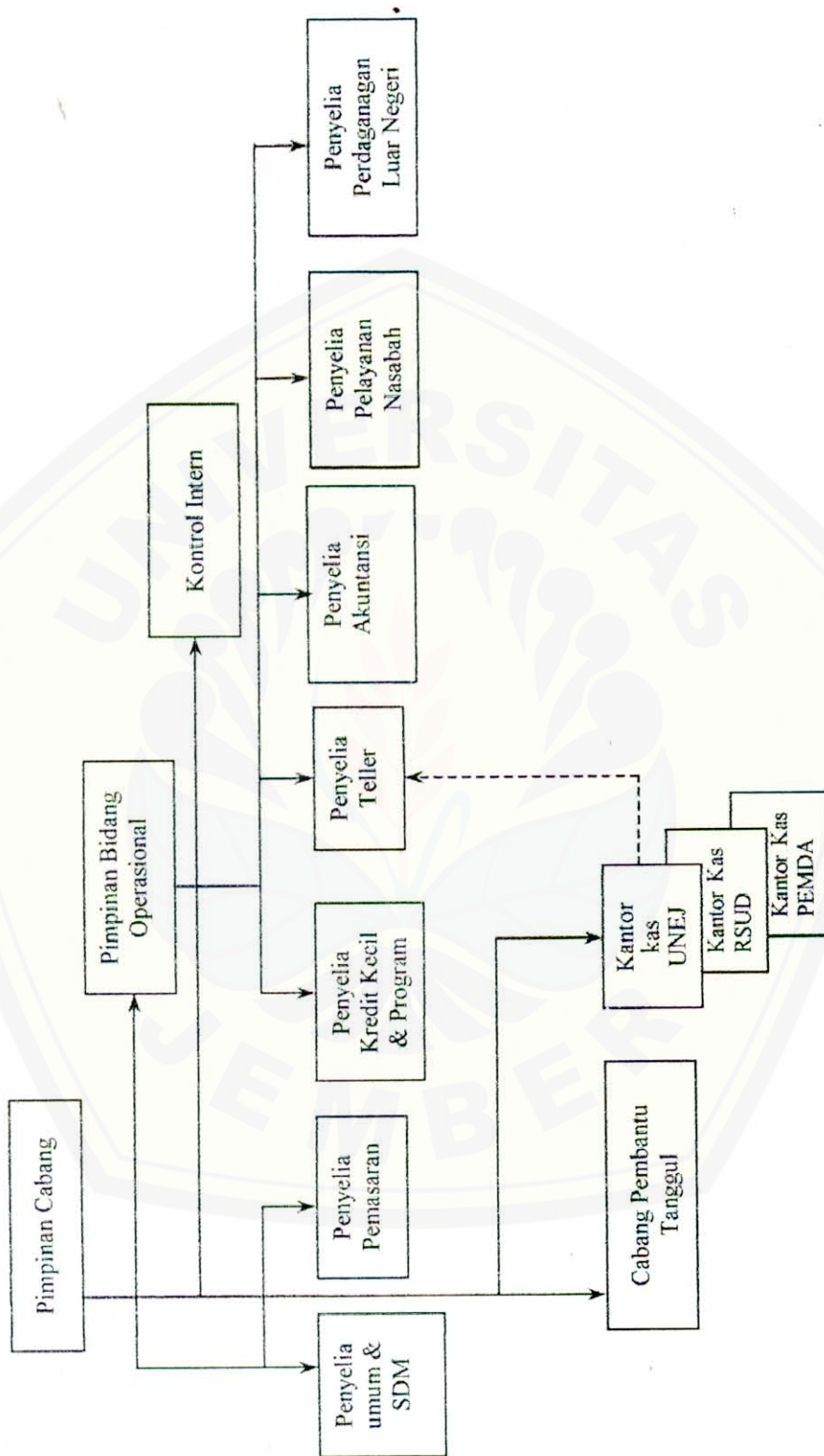
Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember klas I ( Devisa / non Devisa ) terdiri dari ;

- (a) Pemimpin Cabang
- (b) Pemimpin Bidang Operasional
- (c) Pemimpin Cabang Pembantu
- (d) Kontrol Intern
- (e) Penyelia-penyelia ;
  - a. Penyelia Pemasaran
  - b. Penyelia Kredit Kecil dan Program
  - c. Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah barstatus sebagai Bank Devisa)
  - d. Penyelia Teller
  - e. Penyelia Akuntansi
  - f. Penyelia umum/sumber Daya Manusia
  - g. Penyelia pelayanan Nasabah
  - h. Penyelia Payment Point

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini :



STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I  
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
 SK. DIREKSI NO. 039/056/DIR/PRN TANGGAL 18 MEI 2001



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
 Sumber : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

(1) Pemimpin Cabang (Devisa / Non Devisa)

Membawahi Pemimpin Bidang Operasional. Pemimpin Cabang Pembantu, kontrol Intern, penyelia pemasaran, penyelia Umum dan SDM dan penyelia Paymen Point.

Adapun tugas pemimpin Cabang adalah

- a. Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional dan penyelia-penyelia yang dibawah wewengannya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- b. Mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewengannya untuk dapat mencapai produktivitas kerja setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- d. 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-sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- e. Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank
- f. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- g. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- h. Mengadakan hubungan dengan instansi lain.
- i. Atas segala tugas-tugas dan kewajiban yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada direksi.

(2) Pemimpin Bidang Operasional (Devisa /non Devisa)

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Penyelia luar Negeri (untuk cabang yang sudah bersetatus sebagai Bank Devisa)

Adapun tugas pemimpin Bidang Operasional

- a. Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern.
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang apabila pimpinan cabang berhalangan sesuai penunjuk seksi.
- d. Atas tugas yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

(3) 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 dan pelaksanaan tugas dimasing-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 pemeriksaaan
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

(4) Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia .
- b. Menganalisa permohonan kredit /Bank garansi diluar penawaran dan full cover dengan jumlah / plafond sesuai wewenangnya

- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif
- f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- g. Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah
- h. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- j. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
- l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, penyelia pemasaran membawahi beberapa Account Officer dan Asistan Administrasi Penyelia Kredit Kecil dan Program

(5) Penyelia Kredit Kecil dan Program

Adapun tugas pokoknya adalah :

- a) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif
- b) Melaksanakan rencana definitif kebutuhan kelompok (RDKK)
- c) Melakukan pengajuan penjaminan definitif
- d) Melakukan pengajuan klaim
- e) Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat
- f) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
- g) Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi (TTA)
- h) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasikan.
- i) Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program
- j) Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan
- k) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- l) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- m) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- n) 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.

- o) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - p) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian sabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- (6) Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya antara lain :
- a) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
  - b) Mengadakan kerjasama dengan bank-bank korenponden
  - c) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
  - d) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
  - e) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - f) Melakukan pengewasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat leporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu.
  - g) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - h) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- (7) Penyelia Teller, tugas pokonya adalah
- a) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - b) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - c) Mengambil dan menyertorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.

- d) Membuat laporan keadaan uang kas.
  - e) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
  - f) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - g) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - h) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas
- (8) Penyelia Akuntansi, tugas pokoknya adalah
- a) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
  - b) Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - c) Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - d) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
  - e) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - f) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - g) Pelaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- (9) Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas antara lain :
- a) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, persolaia, umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.

- b) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
  - c) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban etiap akhir bulan.
  - d) Mengelola barang-barang persediaan
  - e) Mengelola barang-barang inventaris dan asset Bank dan pengamanannya termasuk asuransi
  - f) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya
  - g) Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
  - h) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
  - i) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - j) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.
- (10) Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank
  - b) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru
  - c) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima
  - d) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full cover



- e) Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
  - f) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
  - g) Berkoordinasi dengan pengelola Card Center kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah
  - h) Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum
  - i) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya
  - j) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesiadan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
  - k) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - l) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - m) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- (11) Penyelia Payment Point
- a) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan
  - b) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - c) Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
  - d) Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan

- e) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- f) Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah kecabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- g) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- i) Fungsi dasar uraian dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

### **3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

Kegiatan operasional bank terdapat dua kegiatan yaitu sebagai penghimpun dana dan sebagai penyalur dana. Kegiatan operasional bank sebagai penyalur dana adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman baik kredit jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional bank sebagai penghimpun dana adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan baik tabungan, giro atau deposito.

#### **3.3.1 Penghimpunan Dana**

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit, yang nantinya akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. Untuk mengantisipasi hal ini kebijakan dana Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber dana tepat guna yang mendukung operasional bank, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Dana yang dihimpun Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

1. Dana kas daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.

2. Dana Masyarakat yang terdiri dari :

a. Giro

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

b. Deposito

Yang dimaksud dengan deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh Kantor Pusat maupun Kantor Cabang. Deposito diperuntukkan bagi deponan perorangan Badan Hukum, Dinas-dinas dan sebagainya. Kepada para deponan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

c. Tabungan

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

Adapun jenis tabungan yang ada di bank Jatim adalah

1. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

Simpeda adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan.

2. Tradisi Keluarga Sejahtera (SIKLUS)

Siklus adalah salah satu jenis tabungan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian yang diperuntukkan bagi penabung perorangan.

3. Tabungan Tunas Bangsa (NASA)

NASA adalah bentuk tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar/ siswa yang berupa dana beasiswa.

4. Deposito adalah tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala sedang bunganya dibayar setiap bulan.

5. Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan lainnya.

Kepada para nasabah / masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur oleh Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia dan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

### 3.3.2 Penyaluran Dana

Fungsi dari Bank adalah memberikan pelayanan baik kepada Pemerintah, dunia usaha maupun kepada perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit.

Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, adalah sebagai berikut :

a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit diluar program pemerintah oleh Bank Pembangunan Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan Pemerintah Daerah atau perusahaan daerah dalam rangka untuk

pembelian barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Pembangunan Jawa Timur dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah

c. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan.

d. Kredit Modal Kerja Kepada KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

e. Kredit Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah Tingkat I dan tingkat II propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunnya melalui Bank pembangunan Daerah Jawa Timur.

f. Kredit Deposito

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

g. Kredit Legislatif

Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.

#### h. Kredit KPR BPD

Yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil Kredit Pemilikan Rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan danan dari pemerintah.

#### i. Kredit Pegawai Negeri

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom adalah hal ini khususnya dilingkungan pemerintah daerah tingkat II Jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan Bank Pembangunan Daerah, misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk

- Pembiayaan sekolah kuliah baik diri sendiri maupun putra-putrinya.
- Renovasi rumah dan pemeberian perabot rumah tangga.
- Keperluan rumah tangga lainnya.

#### 3.3.3 Jasa Perbankan lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yaitu antara lain :

##### 1. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditunjukan baik antar kota ataupun luar kota/daerah dengan aplikasi yang sudah disediakan di bank baik melalui pesawat telepon, pesawat telex, surat telegram dan faximile.

##### 2. Inkaso

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang ke cabang lain di luar kota.

##### 3. Bank Garansi

Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya (wan prestasi).

#### 4. Referensi Bank

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

#### 5. Money Changer

Yaitu untuk memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia maka dirintis upaya peningkatan status bank pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi bank devisa. Untuk sementara ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Jember hanya melayani penjualan saja.

#### 6. Safe Deposit Boxes

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur juga menyediakan safe deposit boxes. Dengan menggunakan safe deposit boxes maka akan terhindar dari musibah yang terjadi diluar dugaan seperti : Pencurian, kebakaran dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari Safe Deposit Boxes yaitu :

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat deposito dan lain sebagainya.
- b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga; seperti akte kelahiran, surat nikah, sertifikat deposito dan lain sebagainya.

#### 7. Menerima setoran pph dan Pajak Pertambahan Nilai (ppn) serta melaksanakan gaji pegawai negeri

#### 8. Menerima pembayaran PDAM Kabupaten Jember

### 3.3.4 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (personalia)

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam alinea ke empat pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkwalitaas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai mana dimaksud diatas yaitu pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana diatas, maka Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu :

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

Pembinaan pegawai Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturanpembinaan yang seragam segenap pegawai untuk memudahkan menyelenggarakan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap pegawai/ karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian terhadap pegawai/ karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3.5 Jumlah Pegawai/karyawan

Jumlah pegawai/karyawan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebanyak 42 orang, rinciannya dapat dilihat pada tabel 3.3.5 dibawah ini :



Tabel 3.3.5 : Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember

Jabatan		Status		Jumlah
		Pegawai tetap	Pegawai kontrak	
	Pejabat :			
a.	Pemimpin cabang.	1		1
b.	Pemimpin bidang operasional.	1		1
c.	Pemimpin cabang pembantu.	1		1
d.	Kontrol intern.	-		-
e.	Penyelia pemasaran.	-		-
f.	Penyelia kredit kecil dan program.	1		1
g.	Penyelia perdagangan luar negeri.	-		-
h.	Penyelia teller.	1		1
i.	Penyelia akuntansi.	1		1
j.	Penyelia umum/ SDM.	1		1
k.	Penyelia pelayanan nasabah.	1		1
l.	Penyelia payment point.	1		1
	Pelaksana :			
a.	Karyawan penyelia pemasaran	4		4
b.	Karyawan penyelia kredit kecil dan program	4		4
c.	Karyawan penyelia akuntansi	2		2
d.	Karyawan penyelia teller	2	5	7
e.	Karyawan penyelia umum dan SDM	9		9
f.	Karyawan penyelia pelayanan nasabah	4		4
g.	Karyawan penyelia perdagangan luar negeri	1		1
h.	Karyawan cabang pembantu	2		2
Jumlah		37	5	42

Sumber data : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

### 3.3.6 Kesejahteraan Karyawan/ Pegawai

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok karyawan/ pegawai Bank Jatim Cabang Jember menerima beberapa macam tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawan/ pegawaaai Bank Jatim Cabang Jember. Tunjangan tersebut berupa : Tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan keluarga lainnya, tunjangan kesehatan, tunjangan gaji, tunjangan jasa produksi, tunjangan kas profesi, tunjangan seragam dinas dan olah raga, tunjaangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

### 3.3.7 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan.

Pada dasarnya bagian tabungan mempunyai berbagai macam kegiatan dengan menerima berbagai bentuk tabungan dengan berbagai macam dan manfaatnya seperti Simpeda, Siklus dan NASA, yang mencakup antara lain adalah :

#### 1. Melayani orang yang ingin membuka rekening tabungan

Dalam hal ini bagian tabungan memberikan formulir Aplikasi Pembukaan. Pembukaan Rekening Tabungan dimana dalam formulir/ slip tersebut terdapat berbagai ketentuan yang harus diisi, adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain :

##### a. Nomor Rekening

Nomor rekening diberikan sebagai nomor bukti penabung yang diisi oleh pihak bank untuk mempermudah pengecekan nasabah pada data komputer.

##### b. Nama Bank Yang Dituju

Bank yang dituju diisikan oleh calon penabung yang ditunjukkan oleh pihak bank yang bersangkutan.

##### c. Nama

Nama yang diisikan sesuai dengan nama calon penabung/ nasabah.

##### d. Alamat

Alamat diisikan sesuai dengan tempat tinggal calon penabung/ nasabah.

##### e. No. KTP/ SIM/ NIP

Dalam hal ini calon penabung mengisi sesuai dengan no. KTP/ SIM/ NIP.

##### f. Tanggal Pengesahan

Merupakan tanggal disahkannya calon penabung sebagai penabung/ nasabah sesuai dengan tanggal pada waktu calon penabung mengisi formulir permohonan.

##### g. Contoh tanda tangan penabung

Bahwa calon penabung harus memberikan dua tanda tangan yang sama untuk mengetahui bahwa tanda tangan calon penabung itu asli dibalik formulir Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.

- h. Tercantumnya atas nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai ketentuan yang sah.

Untuk lebih jelasnya tentang ketentuan-ketentuan yang harus diisi dapat dilihat pada lampiran 5.

## 2. Melayani Penyetoran Rekening Tabungan

Dalam melayani penyetoran rekening tabungan, penabung telah melakukan penyetoran/ pembayaran/ penyimpanan pada pihak bank, untuk melayani penyetoran ini pihak bank telah menyediakan formulir/ slip penyetoran yang di dalamnya terdapat berbagai ketentuan untuk diisi.

a) Nama Bank Yang Dituju

Nama yang ditulis untuk ditujukan pada bank yang bersangkutan.

b) Tanggal

Diisikan sesuai dengan tanggal penabung menyetorkan uangnya.

c) Jenis Setoran (Deposit Type)

- Tunai : Penyetoran/ penyimpanan/ pembayaran sejumlah uang yang dilakukan secara tunai/ cash tidak melalui pemindah bukuan maupun kliring, dapat menggunakan cek/ kwitansi.

- Kliring : Hal ini dilakukan melalui koordinasi Bank Indonesia/ Bank lain yang ditunjuk dan dianggap mampu oleh Bank Indonesia untuk melakukan Kliring.

- Jenis setoran yang lain

d) Jenis Rekening

Jenis rekening ini dipilih sesuai dengan berbagai jenis/ macam tabungan yang ada pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur seperti : Simpeda, Siklus atau jenis tabungan lainnya.

e) Nomor Rekening

Nomor rekening yang diberikan sesuai dengan pemegang nomor rekening tabungan yang tercantum pada buku tabungan.

- f) Atas Nama  
Nama yang diisikan sesuai dengan nama calon penabung/ nasabah.
- g) Kolom Bank  
Terdapat kolom bank apabila terjadi adanya Kliring.
- h) No. cek/ BG  
Terdapat kolom cek apabila penabung/ nasabah menyetorkan uangnya dengan menggunakan cek.
- i) Nominal  
Terdapat kolom nominal untuk mencantumkan uang yang disetorkan dengan angka nominal.
- j) Total  
Merupakan jumlah nominal yang disetorkan.
- k) Terbilang  
Merupakan terbilangnya jumlah uang yang disetorkan yang ditulis dengan huruf.

Untuk lebih jelasnya tentang ketentuan yang harus diisi dapat dilihat pada lampiran 6

### 3. Melayani Penarikan rekening Tabungan

Penarikan atau pengambilan rekening tabungan nasabah telah melakukan penarikan atau pengambilan sebagian/ keseluruhan uangnya yang disetorkan pada bank yang bersangkutan. Untuk melayani penarikan atau pengambilan rekening tabungan ini pihak bank telah menyediakan formulir/ slip penarikan yang didalamnya terdapat ketentuan untuk diisi sebagai tanda bukti penarikan. Adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain :

- a) Tanggal  
Tanggal terjadinya penarikan/ pengambilan uang tabungan oleh penabung/ nasabah.
- b) Jenis Rekening

c) Nomor Rekening.

Nomor rekening ini disesuaikan dengan pemegang nomor rekening tabungan yang tercantum pada buku tabungan.

d) Atas Nama

Nama disesuaikan dengan si penabung/ nasabah.

e) Uang Sejumlah

Berapa besar uang yang ditarik/ diambil ditulis dengan secara nominal.

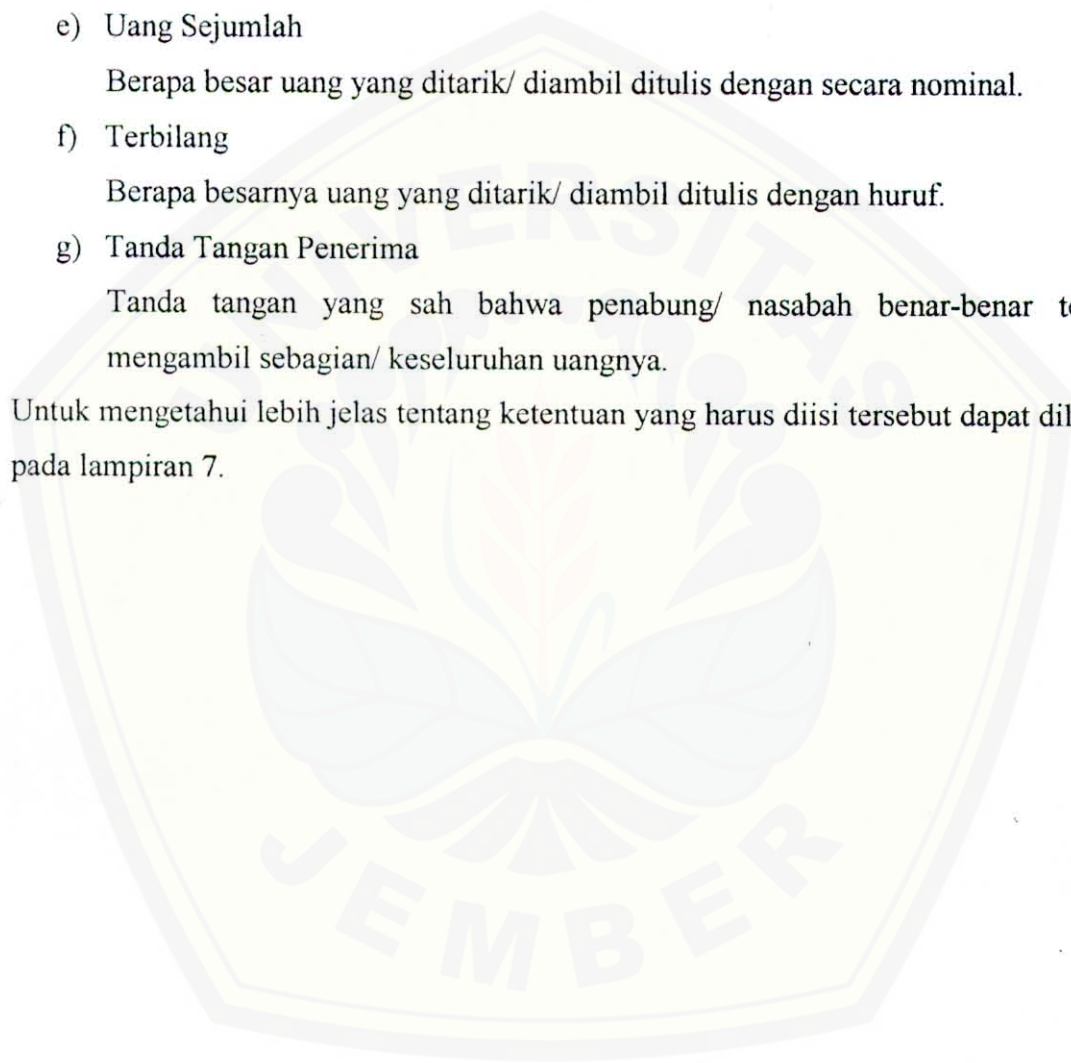
f) Terbilang

Berapa besarnya uang yang ditarik/ diambil ditulis dengan huruf.

g) Tanda Tangan Penerima

Tanda tangan yang sah bahwa penabung/ nasabah benar-benar telah mengambil sebagian/ keseluruhan uangnya.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan yang harus diisi tersebut dapat dilihat pada lampiran 7.





## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, maka dapat kita ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

### 1. Administrasi Penerimaan atau Penyetoran Rekening Tabungan.

Dalam pembukaan rekening tabungan maka nasabah diberikan bukti setoran dimana bentuk penyetoran administrasinya adalah nasabah mengisi slip setoran rangkap dua dan mengisi Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan. Bukti setoran pertama diberikan nasabah, kemudian bukti setoran kedua diberikan pada bagian akuntansi kemudian diproses untuk dimasukkan kedalam data komputer untuk kemudian dicocokkan dengan saldo yang ada jurnal penyetoran tabungan berdasarkan slip tabungan yaitu :

Tabungan	xxx	-
Kas	-	xxx

### 2. Administrasi Penarikan Rekening Tabungan

Dalam penarikan rekening tabungan maka administrasinya adalah nasabah mengisi bukti penarikan rangkap satu berwarna putih dengan membubuhkan tanda tangan dua kalidibalik bukti penarikan untuk bagian tabungan yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk dijurnal dan diarsip.

Jurnal pengambilan/ penarikan tabungan berdasarkan slip tabungan yaitu :

Kas	xxx	-
Tabungan	-	xxx

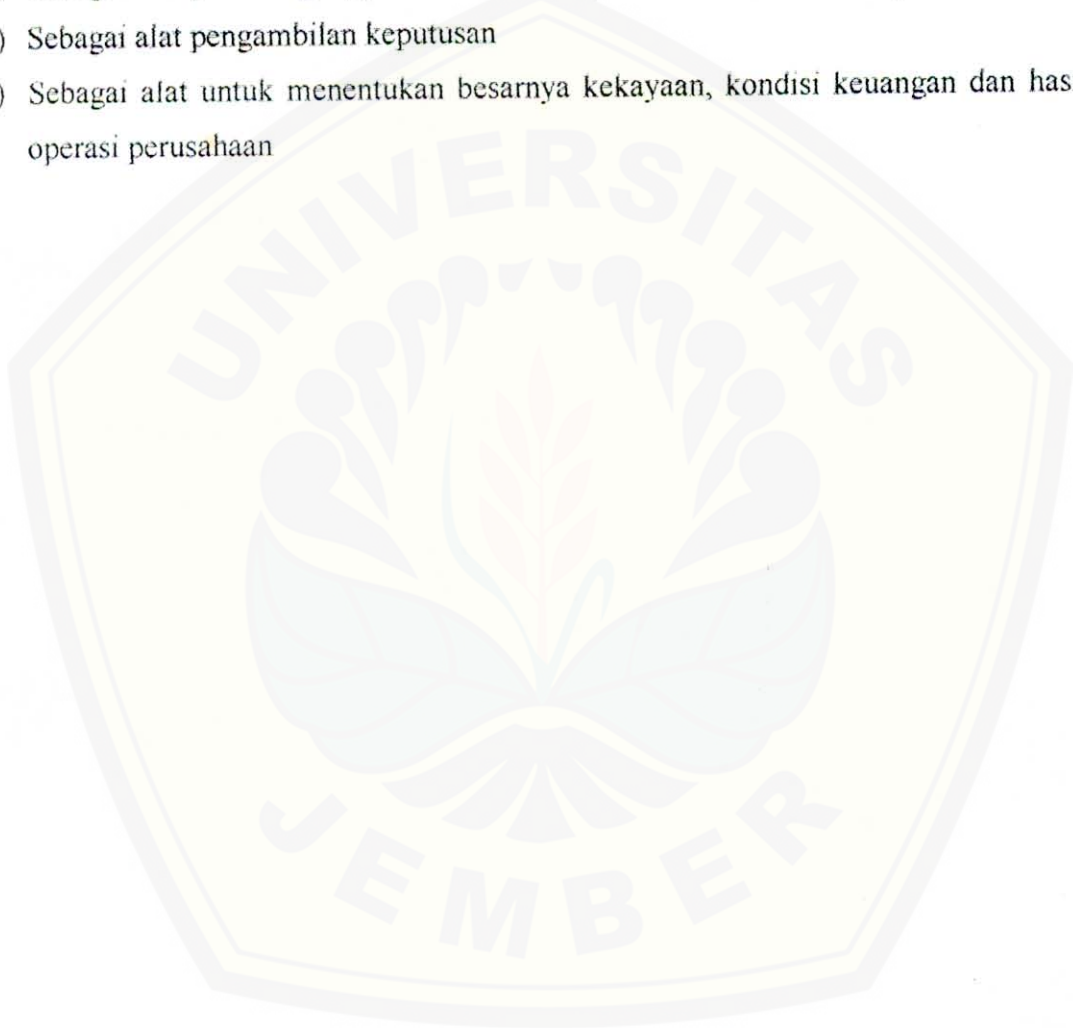
### 3. Manfaat Prosedur Administrasi

Dengan adanya daftar penabung maka akan memudahkan untuk menjurnal seluruh transaksi harian di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

untuk menghindari selisih yang terjadi antara neraca dengan jumlah tabungan untuk itu di buatkan nominatif atau jumlah nominal.

Berbagai manfaat dengan adanya prosedur administrasi yang baik antara lain :

- a) Untuk membantu daya ingat manusia
- b) Sebagai alat bukti terjadinya transaksi
- c) Sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban
- d) Sebagai alat pengambilan keputusan
- e) Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan



DAFTAR PUSTAKA

- Sukarna, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Penerbit Mandar Maju, Bandung
- Ulbert Silalahi, 1999, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Penerbit Sinar Baru Algensindo, Cetakan ketiga, Bandung
- American Institut of Banking, 1995, *Bank Management*, Penerbit Bumi Aksara, Cetakan keempat, Jakarta
- Kenneth Toft, 1991, *Practical Bank Management*, Penerbit Bumi Aksara, Cetakan kedua, Jakarta
- Slamet Susanto, 1995, *Administrasi Kantor*, Penerbit Djambatan, Jakarta.
- F.X Budiando, 1991, *Manajemen Bank*, Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Jember.



**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 : **4270** /J25.1.4/P 6/01

Jember, 13 DESEMBER 2001

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

Kepada : Yth. PIMPINAN BANK JATIM

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).

Sehubungan 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	DESY PURBOSANTI	99 - 2311	Adm. Keuangan
2	MAMIK FAJARWATI	99 - 2335	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

**FEBRUARI**

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  
Pembantu Dekan I,



## SURAT - TUGAS

Nomor : 240/J25.1.4/KM.10/2002

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan ini menugaskan kepada mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang tersebut di bawah ini :

NO	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI	OBYEK PKN Cab. Bank JATIM
1	Rini Dwi Yuniarsoh	99-4105	Akuntansi	Jember
2	Ivan Wirahadi	99-4121	Akuntansi	Jember
3	Melvi Cynthia PN.	99-4130	Akuntansi	Jember
4	Siti Rochana	99-4247	Akuntansi	Jember
5	Desy Purbosanti ✓	99-2311	Adm.Keuangan	Jember
6	Mamik Fajarwali	99-2335	Adm.Keuangan	Jember
7	Hendry Giffa	99-2402	Adm.Keuangan	Jember
8	Mahmudin Alex	99-4188	Akuntansi	Jember
9	Devi Kristianli	99-4057	Akuntansi	Bondowoso
10	Putra Pamungkas	99-4232	Akuntansi	Bondowoso
11	Adhista Prabudi	99-4281	Akuntansi	Bondowoso

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002 dengan obyek seperti tersebut diatas.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 20 Januari 2002.

a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,



*Ludawant*

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : MAMIK FAJARWATI

NIM : 990803102335

Fakultas : EKONOMI

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 28 Januari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK JATIM CABANG JEMBER



  
**GATOT WIDODO**  
Pemimpin Bidang Operasional

File: Surat4. Word.





 <b>BANK JATIM</b> <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small> Cabang : KANTOR KAS UNEJ		<b>Bukti Setoran</b>		
		Tanggal : 20 Januari 2002		
JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> Kliring <input type="checkbox"/> .....		BANK	NO. CEK /BG	NOMINAL Rp. 100.000
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> .....				
NOMOR REKENING : 033451.1				
PENYETOR NAMA : <i>Reny Jylia Permana</i>				
		TOTAL		Rp. 100.000
		TERBILANG : ..... Seratus Ribu Rupiah.....		
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA				

gambar 3.5 : Contoh Pengisian Bukti Setoran  
 Sumber : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG : KANTOR KAS UNEJ

**BUKTI PENARIKAN**

Tanggal : 20 Januari 2002

PERMINTA SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN

SIMPEDA     TABUNGAN SIKLUS     GIRO  
 TABANAS     TABUNGAN HAJI     .....

NOMOR REKENING : 033451.1

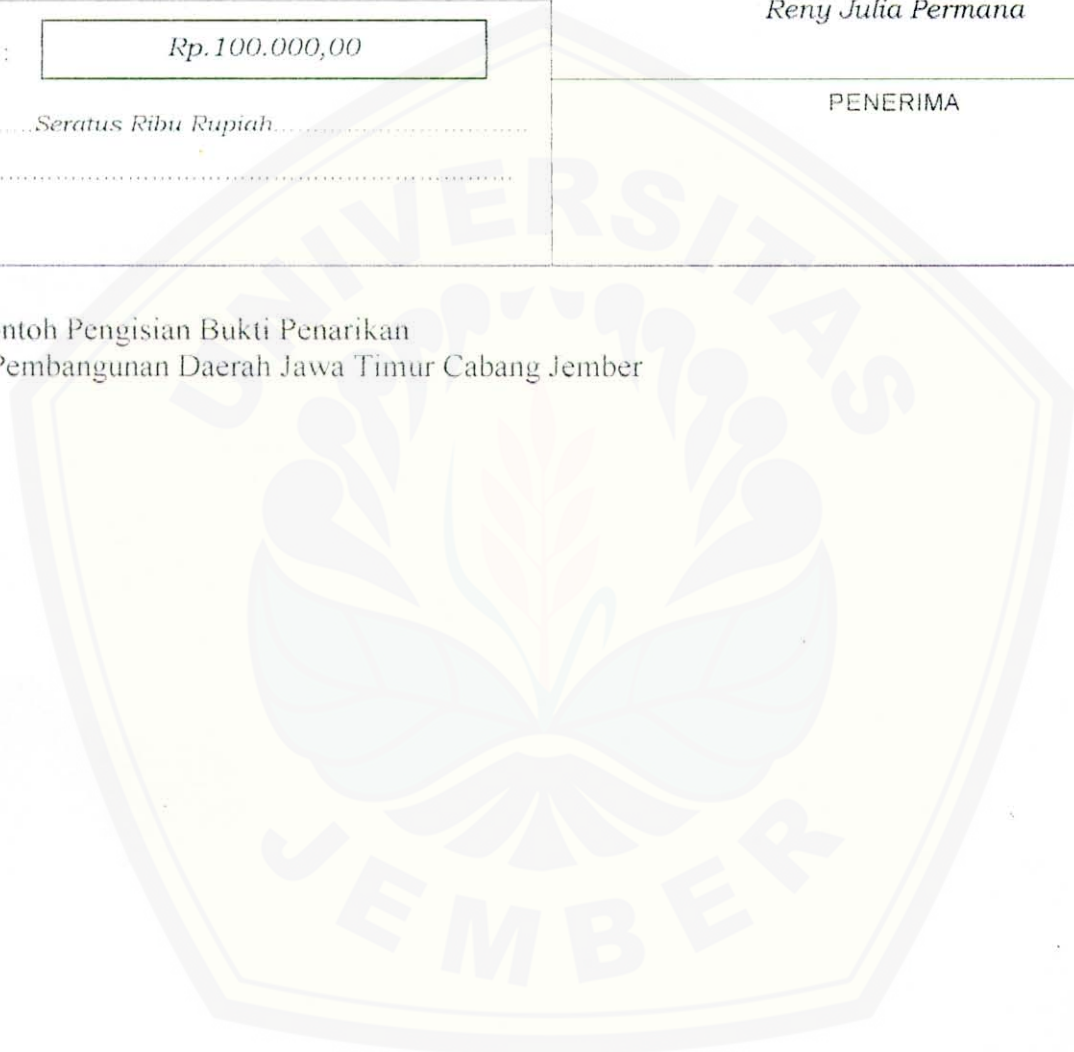
ATAS NAMA :  
*Reny Julia Permana*

JUMLAH SEJUMLAH : Rp. 100.000,00

PENERIMA

TERBILANG : .....*Seratus Ribu Rupiah*.....

Gambar 3.6 : Contoh Pengisian Bukti Penarikan  
Sumber : Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember



**BANK JATIM**  
KEMEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

## APLIKASI TRANSFER / KIRIMAN UANG (Application for Transfer)

Tempat / Branch : Kode KU / Transfer Code : No. Reg.

Metode pengiriman dengan  Surat / Mail  Telepon / Phone  BI Check  Tanggal / Date : 20 Januari 2002  
 Metode transfer by or issue  Telex  Fax

Nama & Alamat Penerima / Name & Address of Beneficiary :  
 Lutfi Yusuf Diana.

Nama & Alamat Pengirim / Name & Address of Sender :  
 Rengy Julia Permana

Metode pembayaran dengan / Payment with :  Rp.  VA  
 Debet Rekening Kami / Debit My/our Account  
 No. AC :

Berita / Messages :

Jumlah yang ditransfer <i>Amount of Transfer</i>	Valuta Asing <i>Foreign Currency</i>	Kurs <i>Rate</i>	Rupiah <i>Local Currency</i>
			RP 100.000
Provisi / Commissions			
Biaya / Charges			
Jumlah / Total			RP 100.000

Angka / Say : Seratus Ribu Rupiah

Petugas Bank  
Bank Officer

*Rengy Julia Permana*  
Tanda tangan Pemohon  
Applicant signature



## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MAMIK FAJARVATI .....  
 Nomor Mahasiswa : 990803102335 .....  
 Program Pendidikan : .....  
 Program Studi : DIPLOMA TIGA ADMINISTRASI KEUANGAN .....  
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
 PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN TABUGAN  
 PADA BANK JATIM CABANG JEMBER .....  
 Pembimbing : Drs. AGUS PRICHO MM .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/A-2002	Konsultasi Bab 24 - 2	1 ✓
2		di perbaiki	2
3	8/4-2002	Konsultasi Bab IS/AD	3 ✓
4		Merika perbaiki Bab 10	4
5		10 & 11	5
6	10/4-2002	Konsultasi Bab 5 & 11	6 ✓
7		Alasan POE ketag	7
8		& diperbaiki untuk	8 ✓
9		revisi	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

## Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Tanggal	Keterangan
1.	28 Januari 2002 s/d 31 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengenalan Pimpinan dan Karyawan</li> <li>▪ Pengaraha singkat tentang pelaksanaan kegiatan selam Praktek Keja Nyata</li> <li>▪ Penentuan jam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</li> <li>▪ Penjelasan singkat tentang tata cara dan tata tertib yang berlaku selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata</li> <li>▪ Penjelasan mengenai struktur organisasi dan tanggung jawab masing-masing bagian</li> <li>▪ Mengadakan pengamatan pada bagian seluruh perusahaan baik pada bagian kas, pengkreditan supprot, administrasi operasional pemasaran, akuntansi dan bagian umum</li> <li>▪ Penjelasan singkat mengenai pengertian dan prosedur tabungan.</li> </ul>
2.	1 Febuari 2002 s/d 5 Febuari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melakukan kegiatan pada masing-masing yang telah ditentukan sesuai dengan judul yang dibuat</li> <li>▪ Praktek mengisi aplikasi pembukaan rekening sebagai penabung baik Simpeda, Siklus dan Nasa.</li> <li>▪ Praktek mengisi bukti penyetoran dan penarikan tabungan</li> <li>▪ Membantu memeriksa sekaligus mengecek jumlah penabung tabungan</li> </ul>
3.	6 Febuari 2002 s/d 8 Febuari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu melakukan pemberian petunjuk bukti setoran tabungan dan ketentuan menabung pada penabung pemula.</li> <li>▪ Membantu melayani nasabah dalam penyetoran dan penarikan tabungan Siklus dan Simpeda.</li> <li>▪ Mengurutkan bukti penyetoran dan penarikan tabungan pada minggu sebelumnya.</li> <li>▪ Mengetel jumlah uang yang tertera pada bukti penyetoran dan penarika tabungan yang masuk.</li> <li>▪ Membantu menyortir label uang.</li> </ul>

4.	11 Febuari 2002 s/d 15 Febuari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu melayani penabung dalam penyetoran dan penarikan tabungan Siklus dan Simpeda</li> <li>▪ Membantu melayani pembayaran SPP, POMA dan Praktikum bagi Mahasiswa Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi.</li> <li>▪ Membantu Teller dalam mencocokkan kebenaran jumlah uang yang masuk untuk disetorkan ke bagian akutansi.</li> <li>▪ Mengurutkan bukti pembayaran SPP, POMA dan Praktikum sesuai urutan tanggal pembayaran.</li> <li>▪ Membantu memasukkan data ke dalam buku register tabungan.</li> <li>▪ Membantu memasukan bukti setoran ke dalam speciment tabungan untuk di file.</li> </ul>
5.	18 Febuari 2002 s/d 22 Febuari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan bagi penabung pemula.</li> <li>▪ Mencocokkan nomer rekening nasabah untuk di cek kebenaran jumlah uang (saldo) pada komputer.</li> <li>▪ Mengurutkan bukti penyetoran dan penarikan tabungan pada minggu sebelumnya.</li> <li>▪ Mengetel jumlah uang yang tertera pada slip penyetoran dan penarikan tabungan yang masuk.</li> </ul>
6.	25 Febuari 2002 s/d 27 Febuari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu melayani nasabah dalam penyetoran dan penarikan tabungan Simpeda dan Siklus.</li> <li>▪ Melakukan tanya jawab dengan peyelia tabungan tentang data penting masalah administrasi penerimaan dan pembayaran tabungan.</li> <li>▪ Melengkapi data-data penting yang diperlukan dalam menyusun pembuatan laporan</li> </ul>
7.	28 Febuari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penutupan Praktek Kerja Nyata</li> </ul>

