



**ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN  
KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Anisma Devi**

**NIM 130803102022**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN  
KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Anisma Devi**

**NIM 130803102022**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2016**



**“ADMINISTRATION OF SIMPEDA SAVING AND  
ELECTRONIC GOVERNMENT STAFF CARD  
AT PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
THE BRANCH OFFICE OF JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

submitted as one of condition to getexpert Degree of Madya  
Diploma III Financial of Administration of Company  
Faculty of Economics Jember of University

By

**Anisma Devi**

**NIM 130803102022**

**DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
THE MANAGEMENT OF DEPARTMENT  
ECONOMIC FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY**

**2016**

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

**ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN KARTU PEGAWAI  
NEGERI SIPIL ELEKTRONIK PADA PT. BANK PEMBANGUNAN  
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anisma Devi  
NIM : 130803102022  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**20 April 2016**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Adi Prasajo, M.P.**  
**NIP. 19950516 198703 1 001**

**Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.**  
**NIP. 19630402 198802 1 001**

Anggota,

**N. Ari Subagio, SE, M.Si**  
**NIP. 19731109 200003 1 002**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.**  
**NIP 19630614 199002 1 001**

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

NAMA : ANISMA DEVI  
NIM : 130803102022  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN KARTU  
PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK PADA PT.  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER

---

Jember, 20 April 2016

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dra.Susanti P.,M.Si.

NIP. 196609181 199203 2 002

Drs. IKM. Dwipayana, M.S.

NIP. 19511231 197903 1 017

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Anisma Devi  
NIM : 130803102022  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
JudulLaporan : **ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN KARTU  
PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK PADA PT.  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER.**

---

Jember, 20 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Drs. IKM. Dwipayana, M.S.

NIP. 19511231 197903 1 017

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuasaya, Bapakku Agus Hermawan, ibuku Ngatiningsih dan adikku Farizal Lutfi Andika. Terimakasih sampai saat ini selalu member kasih sayang, perhatian, nasehat, selalu mendoakan yang terbaik buat saya. Terimakasih atas jerih payah yang telah diberikan Bapak dan Ibuk selama ini dalam membiayai dan mendukung saya.
2. Guru-guru sejak Taman Kanak-Kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu.
3. Almamater saya, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

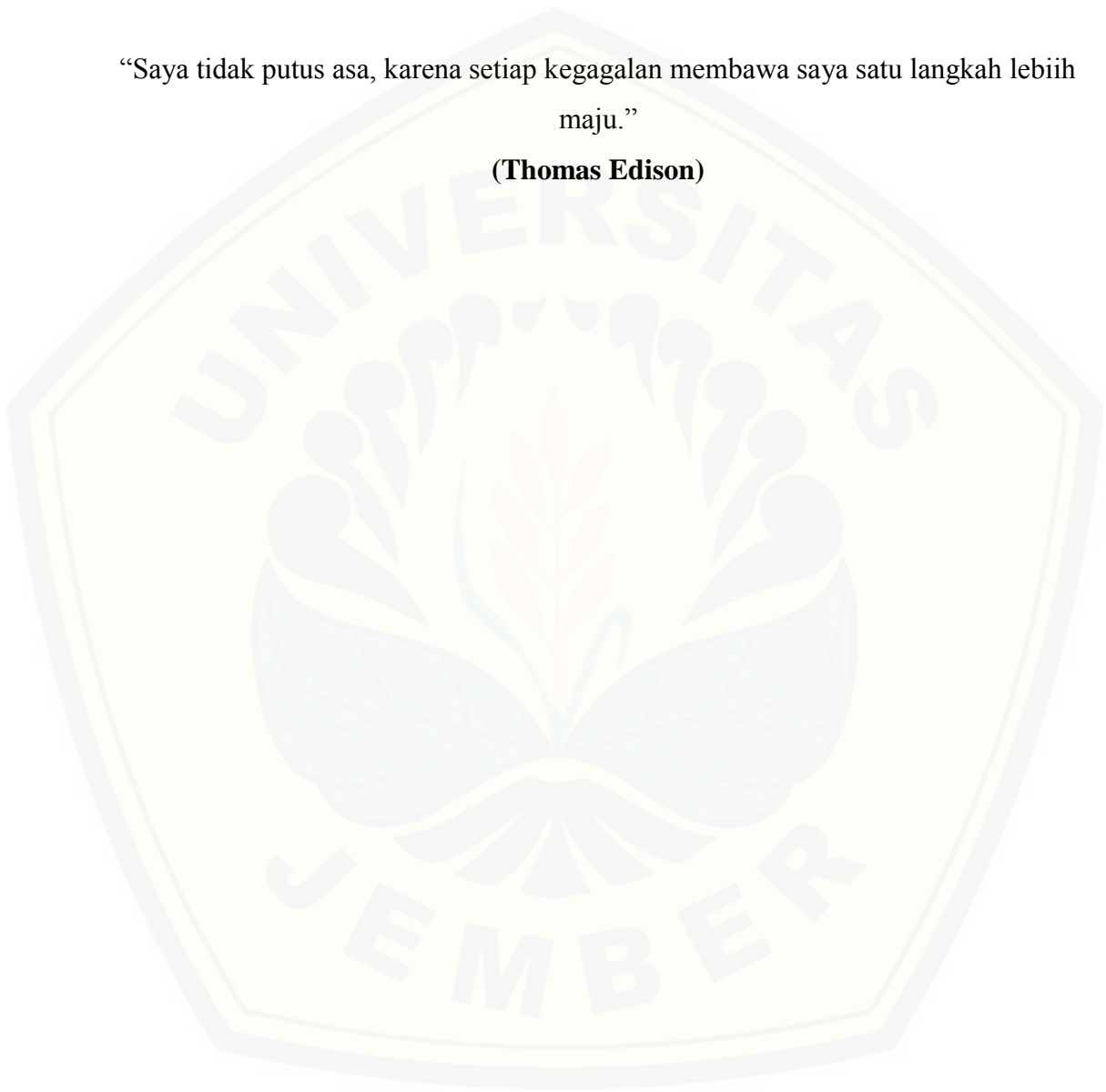
**MOTTO**

“Bukanlah kesulitan yang membuat kita takut, tetapi ketakutan yang membuat kita sulit karena itu jangan pernah mencoba untuk menyerah.”

**(Ali bin Abi Tholib)**

“Saya tidak putus asa, karena setiap kegagalan membawa saya satu langkah lebih maju.”

**(Thomas Edison)**





## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Administrasi Tabungan Simpeda dan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. Mohammad Fathorrazi M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti Prasetyaningtiyas.,M.Si., Ketua Program Studi D3 Administrasi Keuangan.
3. Drs. IKM. Dwipayana, M.S. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
4. Seluruh staf dan Dosen Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Manajemen dan Program Studi D3 Administrasi Keuangan.
5. Bapak Agus Hermawan dan Ibu Ngatiningsih selaku orangtua yang telah berjuang untuk mendidik dengan sabar dan memberikan yang terbaik bagi hidup penulis.
6. Kepada Adik Farizal Lutfi Andika yang selalu membantu saya dalam segala hal dan selalu saya reportkan.
7. Bapak Islah selaku Kepala PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
8. Mbak Novi, Mbak Lia, Mas Farid, Mas Dedi, Mas Faisal, dan Seluruh Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang membantu saya dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan magang di Bank Jatim sehingga berjalan lancar.
9. Lutvi Shimta dan Swastika Isfardila seperjuanganku di Bank Jatim, terimakasih sudah saling memberikan semangat.
10. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan angkatan 2013, yang telah memberi warna baru dan keceriaan dalam hidup penulis semasa kuliah.

11. Teman-teman terdekat Dhimas Putri Ananda Pratiwi, Fitri Nur Faidah, Farussita Dwi Putrianti, RB Geraldine Maulidar E.I, dan Desy Priyantini Izzaty, yang selalu menjadi teman yang baik dan menjadi hiburan dalam kejenuhan dalam penyusunan tugas akhir ini.
12. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sampaikan satu persatu atas segala bantuannya.

Semoga segala bantuan dan kebaikan tersebut mendapatkan limpahan balasan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan yang semakin luas bagi pembaca.

Jember, 20 April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR FORMULIR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I.PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Administrasi .....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	10

2.1.2 Fungsi Administrasi.....	8
2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi.....	9
2.1.4 Alur Administrasi .....	10
2.2 Perbankan .....	11
2.2.1 Pengertian Bank .....	11
2.2.2 Fungsi Bank .....	11
2.2.3 Jenis Bank .....	13
2.3 Pengertian Tabungan dan Simpeda .....	14
2.3.1 Pengertian Tabungan.....	14
2.3.2 Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah).....	17
2.4 Kartu ATM .....	17
2.5 Definisi Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik(KPE) .....	18
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH</b>	
<b>JAWA TIMUR CABANG JEMBER .....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	19
3.1.1 Visi dan Misi .....	20
3.1.2 Arti Logo Bank Jatim .....	22
3.1.3 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim .....	23
3.2 Struktur Organisasi.....	23
3.2.1 Uraian Tugas .....	26
3.2.2 Personalia .....	33
3.2.3 Jam Kerja Pegawai .....	34
3.3 Kegiatan Perusahaan .....	34
3.3.1 Lingkup Usaha .....	34
3.3.2 Jenis Produk .....	35
3.3.3 Jasa – Jasa Perbankan Lainnya .....	37
3.3.4 Penyaluran Dana .....	38

<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>41</b>
4.1 Administrasi Pembukaan Tabungan Simpeda.....	42
4.2 Administrasi Penyetoran Tabungan Simpeda .....	52
4.3 Administrasi Penarikan Tabungan Simpeda .....	55
4.4 Administrasi Penutupan Tabungan Simpeda .....	58
4.5 Tahapan Pendataan Nomor Rekening untuk KPE .....	61
4.6 Tata Cara Merubah PIN Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik ..	62
4.6.1 Tata Cara Merubah PIN Baru pada KPE .....	62
4.6.2 Hal Penting Yang Perlu Diperhatikan Oleh Pemegang KPE	64
4.7 Alur Teknis Pengurusan KPE Hilang, Rusaak, dan Tertelan	
di Mesin ATM .....	64
4.7.1 Alur Teknis Pengurusan KPE Hilang .....	64
4.7.2 Alur Teknis Pengurusan KPE Rusak .....	67
4.7.3 Alur Teknis Pengurusan KPE Tertelan di Mesin ATM .....	69
4.8 Hasil Kegiatan PKN di Bagian Akuntansi .....	70
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>72</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>74</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>75</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1 Contoh Format Pendataan Nomor Rekening.....	61



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Pembagian Bidang Administrasi.....	9
Gambar 2.2 Siklus dan Alur Administrasi.....	11
Gambar 3.1 Logo Bank Jatim .....	22
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	25
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pembukaan Rekening Tabungan Simpeda.....	44
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyetoran Tabungan Simpeda.....	53
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penarikan Tabungan Simpeda.....	56
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Penutupan Tabungan Simpeda.....	59
Gambar 4.5 Tata Cara Merubah PIN Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik .....	63
Gambar 4.6 Tata Cara Pengurusan KPE Hilang .....	65
Gambar 4.7 Tata Cara Pengurusan KPE Rusak .....	67
Gambar 4.8 Tata Cara Pengurusan KPE Tertelan di Mesin ATM .....	69

**DAFTAR FORMULIR**

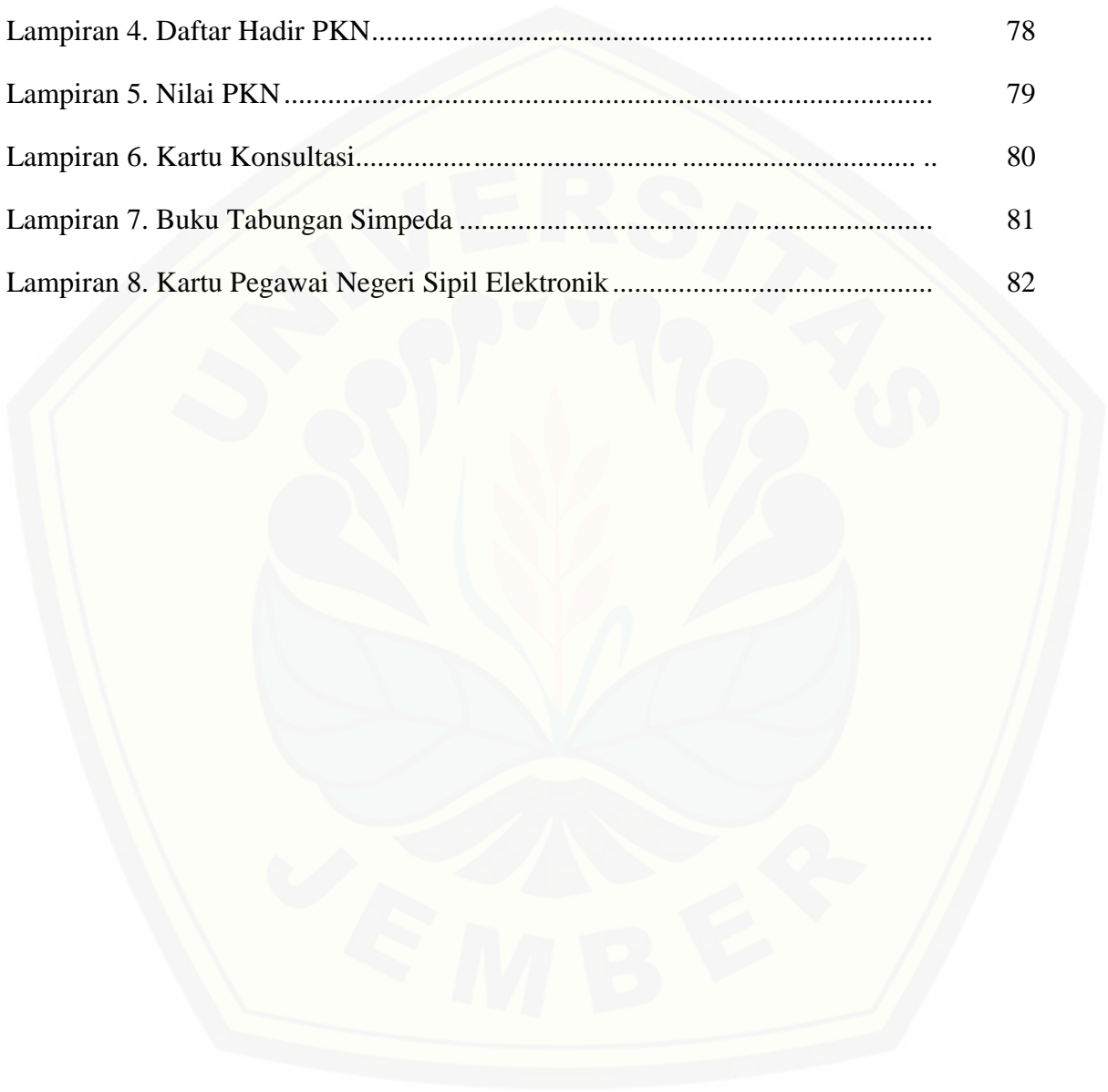
Formulir 4.1 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan.....	47
Formulir 4.2 Formulir Data Nasabah.....	48
Formulir 4.3 Bukti Penyetoran Tabungan Simpeda .....	54
Formulir 4.4 Formulir Bukti Penarikan .....	57





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	75
Lampiran 2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat PKN .....	76
Lampiran 3. Surat Keterangan .....	77
Lampiran 4. Daftar Hadir PKN.....	78
Lampiran 5. Nilai PKN .....	79
Lampiran 6. Kartu Konsultasi.....	80
Lampiran 7. Buku Tabungan Simpeda .....	81
Lampiran 8. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik .....	82



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Globalisasi saat ini menunjukkan perkembangan di berbagai sektor. Salah satunya yaitu perkembangan dalam sektor perekonomian yang dapat dilihat dengan bertambah banyaknya perusahaan – perusahaan baru serta lembaga – lembaga perekonomian yang telah beradaptasi dengan baik dan dapat tumbuh berkembang dengan pesat di lingkungan masyarakat, baik dalam bidang jasa maupun industri. Peranan dan manfaat suatu perusahaan atau lembaga tersebut adalah untuk bisa secara optimal mengembangkan, menggerakkan, sekaligus mengelola semua potensi dari sumber – sumber daya ekonomi yang ada di dalam suatu negara agar berjalan sesuai dengan tujuan dan cita – cita suatu bangsa yaitu guna untuk menyejahterakan bangsa tersebut dan masyarakat di dalamnya.

Salah satu lembaga perekonomian yang sangat penting yaitu bank. Bank menurut UU No. 14/1967 Pasal 1 tentang Pokok – pokok perbankan merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa – jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sedangkan lembaga keuangan menurut undang-undang tersebut ialah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya di bidang keuangan, menarik uang dari dan menyalurkannya ke dalam masyarakat, sehingga kehadiran suatu bank sebagai salah satu lembaga keuangan sangatlah penting untuk mengontrol dan menstabilkan roda perekonomian suatu negara serta peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Penghimpunan dana oleh bank biasanya berupa dana penyimpanan berbentuk tabungan, giro, deposito, dan lain sebagainya. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan timbal balik atau keuntungan yaitu berupa bunga penyimpanan dana.

PT. Bank Jatim merupakan bank Pemerintah Daerah tingkat I Jawa Timur memiliki fungsi dan tugas yang sama halnya dengan bank – bank lain yang ada di Indonesia. Tugas tersebut yaitu ikut serta dalam kebijakan pemerintah dalam membangun dan mengembangkan perekonomian negara dan taraf hidup

masyarakat di dalamnya. Upaya yang telah dilakukan PT. Bank Jatim Cabang Jember dalam melaksanakan fungsi tugas tersebut salah satunya adalah peningkatan kualitas dan jumlah nasabah dengan selalu melakukan inovasi dan memberikan pelayanan yang baik untuk menyediakan suatu produk atau jasa yang lebih baik dari yang telah ada sebelumnya. PT. Bank Jatim telah dipercaya oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Pemerintah Kabupaten Jember untuk bekerja sama dalam penanganan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) yang dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerima pensiun PNS serta berfungsi multiguna untuk pelayanan dibidang kepegawaian, pengendalian serta data kepegawaian dan fungsi perbankan.

Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) diberikan kepada PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan. PT. Bank Jatim juga mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) untuk melakukan aktifitas perbankan agar lebih bermanfaat bagi para penggunanya. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) disini juga dapat dipergunakan sebagai kartu ATM sehingga mempermudah dalam informasi saldo, transfer uang antar rekening Bank Jatim, dan lain sebagainya.

Sebelum memiliki Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, nasabah (PNS) harus membuat terlebih dahulu atau memiliki rekening Tabungan Simpeda pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Tabungan Simpeda merupakan tabungan yang memberikan kemudahan dan kenyamanan ganda bagi nasabah dalam melakukan transaksi perbankan sesuai tujuan PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk selalu mengutamakan kepuasan nasabah. Tabungan ini bertujuan sebagai upaya meningkatkan sumber dana di PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Tabungan yang disalurkan masyarakat memiliki potensi yang besar dalam membantu program pemerintah setempat untuk memajukan pertumbuhan ekonomi. Tabungan tersebut perlu dimanfaatkan agar dapat tersalur menjadi investasi yang produktif. Disinilah peran bank dalam kedudukannya sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat yang bermanfaat untuk memajukan pertumbuhan ekonomi.

Berdasarkan uraian di atas maka menjadi jelas bahwa penerapan administrasi yang baik khususnya dalam melakukan administrasi tabungan dan KPE sangat berperan dalam tercapainya tujuan Bank Jatim. Oleh karenanya laporan praktek kerja nyata (PKN) ini mengambil judul : “ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER”.

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

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

Praktek kerja Nyata ini bertujuan:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi Tabungan Simpeda dan Kartu Pegawai Negeri (KPE) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- b. Membantu tugas akuntansi yaitu mencocokkan transaksi dengan bukti transaksi.

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

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman praktis kerja tentang pelaksanaan administrasi tabungan simpeda dan kartu pegawai negeri (KPE) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang beralamat di Jl. A. YANI No. 3A Jember, telepon (0331) 484605-07.

#### 1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam efektif atau selama 1 bulan, terhitung mulai dari 22 Februari – 22 Maret 2016.

Dengan jam kerja :

Senin – Jumat	07.30 – 16.30 WIB.
Istirahat	12.00 – 13.00 WIB.

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Ada pun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- Akuntansi Perbankan.
- Bank dan lembaga Keuangan non Bank.
- Praktek Bank Mini.
- Referensi dari PT. Bank Jatim Cabang Jember.

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek kerja Nyata

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan pembimbing Bank Jatim Cabang jember beserta karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Penjelasan tugas yang dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).	X			
3	Mencocokkan hasil resume transaksi yang terjadi dalam sehari dengan bukti transaksi.	X	X	X	X
4	Mengarsip hasil resume transaksi yang telah dicocokkan dengan bukti transaksi ke dalam sebuah box.	X	X	X	X
5	Mengfile laporan keuangan ke dalam satu map.	X	X	X	X
6	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN.		X	X	X

Sumber : Lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3, dan lampiran 4.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Di Indonesia secara etimologis istilah administrasi lebih dikenal dari bahasa Belanda yang telah menjajah Indonesia selama 300 tahun, dimana pada waktu itu proses transformasi tatanan kehidupan. Administrasi dalam bahasa Belanda adalah *administratie* yang mempunyai pengertian luas yaitu mencakup, *stelselmatige verkrijging van gegeven* atau katatausahaan, *bestuur* atau manajemen dan organisasi, serta *beheer* atau manajemen terhadap unsur-unsur organisasi. Pengertian tersebut memberi gambaran bahwa administrasi mencakup pengelolaan atau mengatur, memimpin, dan pemeliharaan (Poerwanto,2006:9).

Di negara-negara kontinental muncul berbagai istilah yang berkaitan dengan administrasi. Administrasi dipahami sebagai :

- a. *Administrator*, pemimpin, pengelola, penyelenggara.
- b. *Administer*, asisten, penganut.
- c. *Administro*, mengurus, membantu, memelihara, mengatur.

Menurut The Liang Gie pengertian administrasi ada dua yaitu :

- a. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin (The Liang Gie, 1970 : 11).

Faktor – faktor yang menimbulkan administrasi (The Liang Gie, 1970 : 5) antara lain :

- a) Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang.

b) Tujuan tertentu

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

c) Adanya usaha kerjasama

Artinya rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tatausaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada informasi data.

Tatausaha memiliki beberapa tugas sebagai berikut :

a. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun.

b. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar.

c. Mengolah

Kegiatan ini dimaksud untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna.

d. Menggandakan

Keterangan dan informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan.

e. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyimpan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti : surat elektronik, dan lain sebagainya.

f. Menyimpan



Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

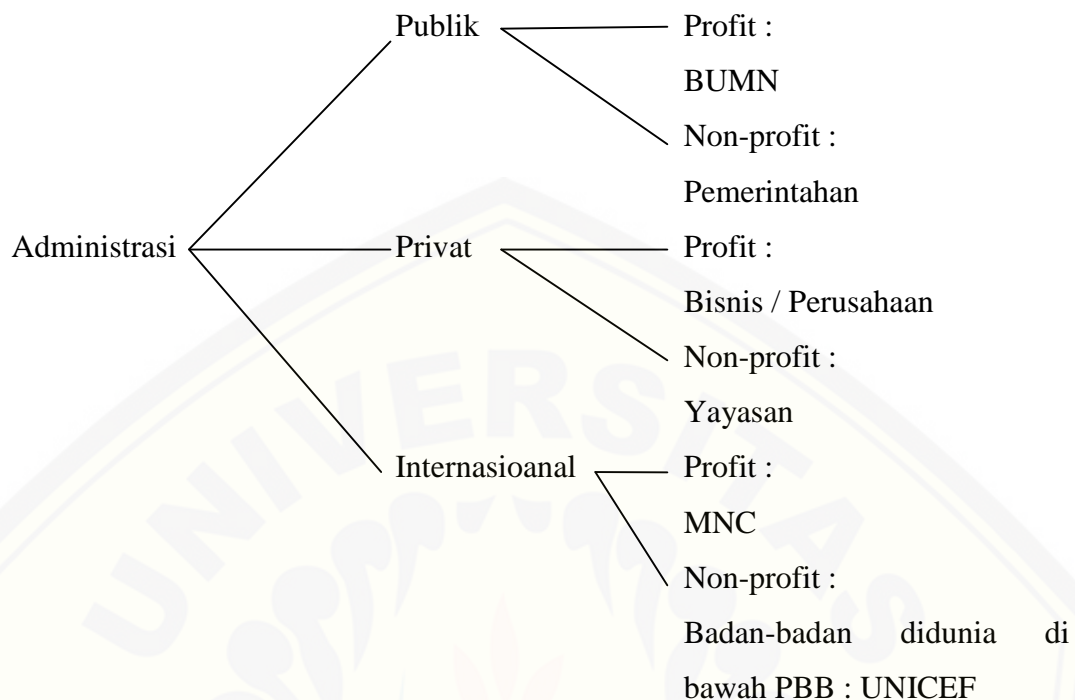
Dengan mengerjakan enam tugas pokok ketatausahaan di atas maka tatausaha mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tatausaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan informasi.

### 2.1.2 Fungsi Administrasi

Sebagai penyelenggara kerja sama, administrasi terbagi menjadi beberapa bidang yang didasarkan pada kelompok-kelompok kepentingan. Administrasi dibagi menjadi 3 bidang pokok yang masing-masing mempunyai dua kepentingan utama, yaitu yang berorientasi pada profit dan non profit. Pengertian profit dalam konteks fungsi-fungsi administrasi ditinjau dari berbagai aspek finansial, citra, dan keberlangsungan usaha. Sedangkan pengertian non-profit ditinjau dari aspek pelayanan yang lebih mengutamakan keuntungan penyelenggaraan secara efektif dan keberlangsungan kegiatan yang tidak bersifat komersial sebagaimana layaknya badan usaha (Poerwanto,2006:32).

Ketiga bidang dan kepentingan dalam administrasi digambarkan pada gambar 2.1 berikut ini :

Gambar 2.1 Pembagian Bidang Administrasi



Sumber : Poerwanto (2006:33)

Administrasi sebagai proses kerja sama dibagi menjadi 3 bidang pokok kegiatan yaitu :

- a. Publik, diartikan sebagai masyarakat umum yang memiliki kepentingan sama yang berada dalam suatu sistem tertentu.
- b. Privat, diartikan sebagai sekelompok masyarakat yang mempunyai kepentingan tertentu yang dibangun dan dianut bersama.
- c. Internasional, diartikan sebagai sekelompok masyarakat yang anggotanya berasal dari dua negara atau lebih untuk melakukan kerja sama berdasarkan pada suatu kepentingan tertentu yang bersifat internasional.

### 2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi

Prajudi (1980) dalam (Poerwanto,2006:36) mengembangkan ruang lingkup studi administrasi yang didasarkan pada konsep kerja yang terdiri dari :

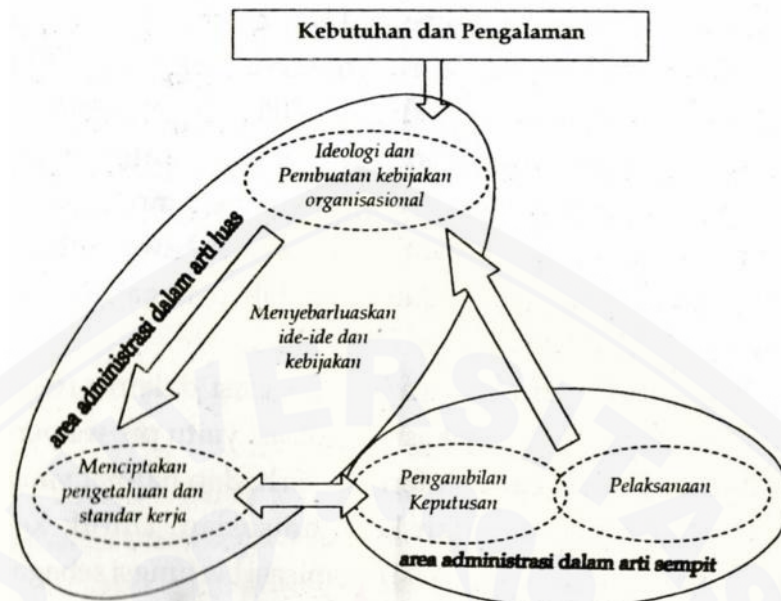
- 1) Manajemen.
- 2) Organisasi.
- 3) Komunikasi.
- 4) Kepegawaian.
- 5) Keuangan.
- 6) Perbekalan.
- 7) Hubungan masyarakat.
- 8) Tata usaha.

#### 2.1.4 Alur Administrasi

Kunci dari berfungsinya administrasi dalam proses kerja sama adalah komunikasi organisasi yaitu proses pertukaran atau penyebaran informasi terhadap hal-hal yang berkaitan dengan masalah keorganisasian. Untuk kepentingan internal, komunikasi organisasi berfungsi sebagai perekat sosial, motivasi dan kontrol. Bagi kepentingan eksternal komunikasi mempunyai fungsi untuk memupuk hubungan positif dengan berbagai pihak yang berada di luar lingkungan untuk membangun dan mendapatkan citra positif yang dapat memudahkan proses kerja sama dalam kaitan dengan organisasi sebagai sebuah sistem terbuka.

Sebagai sebuah sistem terbuka, bidang-bidang, dan ruang lingkup administrasi merupakan bagian dari sebuah sistem yang terintegrasi dalam proses kerja sama yang menciptakan siklus dan alur aktivitas sesuai dengan fungsinya. Siklus dan alur administrasi sebagai sistem digambarkan pada Gambar 2.2.

Gambar 2.2 Siklus dan Alur Administrasi



## 2.2 Perbankan

### 2.2.1 Pengertian Bank

Dalam UU Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998 (selanjutnya disebut UU Perbankan) Pasal 1 ayat 2 menyatakan, 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 masyarakat.

Penghimpunan dana masyarakat yang dilakukan oleh bank berdasarkan pasal tersebut dinamakan "simpanan", sedangkan penyalurannya kembali dari bank kepada masyarakat dinamakan "kredit". Kesimpulan ini mengandung suatu konsep dasar dari sistem perbankan di Indonesia bahwa dana masyarakat yang

ditempatkan pada lembaga perbankan disebut “simpanan”, tetapi dana bank yang ditempatkan pada masyarakat disebut “kredit” ( Widiyono, 2006:7).

UU perbankan pasal 1 ayat 5 memberikan pengertian tentang simpanan, yaitu dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dana dalam bentuk giro, deposito, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Sedangkan pasal 1 ayat 11 UU Perbankan memberikan batasan terhadap kredit, yaitu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga ( Widiyono, 2006:8).

### 2.2.2 Fungsi Bank

Sebagaimana diatur dalam pasal 1 ayat 2 UU Perbankan di atas, diperluas dan dirinci dalam bentuk usaha bank yang diatur dalam pasal 6 UU Perbankan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan utang.
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya :
  - a) Surat-surat wesel, termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
  - b) Surat pengakuan utang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
  - c) Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.

- d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
  - e) Obligasi.
  - f) Surat dagang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun.
  - g) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan 1 (satu) tahun.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
  - 6) Menempatkan dana pada peminjam atau meminjamkan dana pada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan cek atau sarana lainnya.
  - 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
  - 8) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
  - 9) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
  - 10) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
  - 11) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
  - 12) Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
  - 13) Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Selanjutnya pasal 7 UU Perbankan menyebutkan bahwa selain melakukan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, bank umum dapat pula :

- 1) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 2) Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan, seperti sewa guna usaha, modal ventura perusahaan efek,

asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpangan dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

- 3) Melakukan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 4) Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku.

### 2.3.3 Jenis Bank

Jenis bank berdasarkan kepemilikannya dapat dikelompokkan menjadi dilihat dari cara menentukan harga menjadi dua, yaitu sebagai berikut :

#### 1) Bank BUMN

Bank BUMN adalah bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pemerintah. Bank milik pemerintah yang ada di Indonesia di antaranya Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Negara Indonesai (BNI), Bank Mandiri, dan Bank Tabungan Negara (BTN).

#### 2) Bank Pembangunan Daerah (BPD)

Bank Pembangunan Daerah adalah bank yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Di Indonesia terdapat 26 bank pembangunan daerah terbesar di 26 propinsi di seluruh Indonesia.

#### 3) Bank Swasta Nasional

Bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pihak swasta dalam negeri. Bank swasta nasional sendiri dalam bank devisa dan bank non devisa. Bank devisa adalah bank yang dalam operasionalnya diperbolehkan melakukan transaksi devisa, sedangkan bank non devisa tidak diperbolehkan melakukan transaksi devisa.

#### 4) Bank Asing

Bank asing adalah bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pihak asing. Di Indonesia terdapat 10 bank asing yang hanya diperbolehkan membuka kantornya cabang pembantunya di beberapa ibu kota provinsi dan kota besar di Indonesia seperti Jakarta, Surabaya, Semarang, Bandung, Denpasar, Makasar, Medan, dan Batam.

## **2.3 Pengertian Tabungan dan SIMPEDA**

### **2.3.1 Pengertian Tabungan**

Berdasarkan pasal 1 ayat 9 UU Perbankan bahwa tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Syarat – syarat umum yang berlaku dalam tabungan adalah SUPR ( Syarat Umum Pembukuan Rekening), namun secara khusus tabungan mempunyai syarat – syarat tersendiri yang antara lain terdapat dalam buku tabungan dan atau dalam syarat khusus rekening tabungan (Widiyono, 2006:171).

Ketentuan Bank Indonesia yang berkaitan dengan tabungan adalah Surat Edaran BI No. 22/133/UPG/1989 tentang Penyelenggaraan Tabungan. Pokok – pokok ketentuan yang diatur dalam surat edaran tersebut antara lain adalah :

- 1) Tabungan hanya dapat diselenggarakan dalam rupiah.
- 2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan sendiri oleh masing-masing bank.

Untuk tidak menimbulkan keragu-raguan bagi masyarakat dalam memilih berbagai jenis tabungan yang cocok dengan kebutuhannya dalam menyelenggarakan tabungan, bank – bank hendaknya memperhatikan hal-hal berikut ini :



- 1) Yang dimaksud dengan tabungan adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat – syarat tertentu, yaitu penarikannya hanya dapat dilakukan dengan mendatangi kantor bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut dan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan surat perintah pembayaran lainnya yang sejenis.
- 2) Penarikan tidak boleh melebihi jumlah tertentu sehingga menyebabkan saldo tabungan lebih kecil dari saldo minimum, kecuali penabung tidak melanjutkan tabungannya.
- 3) Dikenakan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan penting berkaitan dengan rekening tabungan antara lain sebagai berikut :

- 1) Tunduknya ketentuan pada ketentuan lainnya, misalnya pada syarat umum pembukuan rekening (SUPR) dan atau ketentuan lainnya.
- 2) Persyaratan untuk menjadi nasabah tabungan.
- 3) Tabungan dapat ditarik dimana saja, dicabang bank yang bersangkutan pada saat jam kantor. Di samping itu, penarikan dapat dilakukan melalui ATM yang ditunjuk dalam ketentuan tabungan yang bersangkutan (agar diperhatikan jenis kartu ATM dan di mana ATM itu dapat digunakan).
- 4) Tata cara dan syarat penyetoran, termasuk melalui cabang lain dan penggunaan formulir.
- 5) Perhitungan bunga, termasuk jumlah hari bunga.
- 6) Tata cara dan syarat penarikan pada cabang lain (di luar cabang pengelola rekening tabungan), apakah mutlak menggunakan buku tabungan atau dibolehkan tanpa buku tabungan atau dapat menggunakan kartu ATM atau harus menggunakan sarana lain. Misalnya, harus menggunakan buku tabungan ditambah ATM.
- 7) Biaya-biaya yang dikenakan pada tabungan yang bersangkutan. Misalnya biaya administrasi buku tabungan, biaya ATM, biaya penarikan melalui cabang lain atau melalui ATM bank lain, dan lain sebagainya.

- 8) Saldo minimum yang dibolehkan, karena terdapat bank yang menetapkan bahwa apabila saldo minimum dengan jumlah tertentu, dikenakan biaya administrasi yang relatif besar.
- 9) Tata cara penutupan, karena termasuk inisiatif bank sendiri atau karena saldo di bawah saldo minimum atau tata cara penutupan lainnya.
- 10) Pemblokiran, baik pemblokiran karena menurut dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau karena adanya permohonan nasabah yang disebabkan, antara lain hilangnya buku tabungan dan atau ATM, dan lain sebagainya.
- 11) Larangan-larangan penggunaan manfaat tabungan.
- 12) Pajak dan potongan lainnya.
- 13) Manfaat atau kegunaan rekening tabungan yang bersangkutan, termasuk kemungkinan kaitannya dengan produk bank lainnya.
- 14) Bank yang bersangkutan termasuk bank yang simpanannya dijamin pemerintah atau tidak (*insurance deposit*) sehingga simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan tersebut dijamin oleh pemerintah atau tidak.

### 2.3.2 SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan kelanjutan dari program peluncuran produk tabungan bagi masyarakat. Simpeda merupakan jenis produk tabungan yang biaya administrasinya murah serta memberikan kemudahan dan kenyamanan ganda bagi nasabah dalam melakukan transaksi perbankan sesuai keinginan Bank Jatim untuk selalu mengutamakan kepuasan pelanggan. Masyarakat Indonesia secara umum dinilai belum memanfaatkan jasa perbankan terutama layanan tabungan secara optimal. Masyarakat tersebut juga ditengarai belum membudayakan menabung untuk menopang kehidupannya.

Persepsi masyarakat terhadap produk penghimpunan dana "SIMPEDA" sebagian dasar telah *aware* dengan adanya produk Tabungan Simpeda. Bagi masyarakat umum, media massa merupakan saluran informasi yang paling baik

yang diterima masyarakat untuk memperoleh informasi produk Simpeda. Bagi nasabah informasi sebagian besar diperoleh melalui petugas bank.

#### **2.4 Kartu ATM**

Hampir semua bank kini tidak ada yang tidak mempunyai jenis layanan yang dalam transaksinya menggunakan sarana kartu ATM. Kartu ATM merupakan sistem modern dalam transaksi yang diinginkan oleh pemegang kartu ATM melalui suatu jaringan sistem elektronik yang canggih.

Oleh karena itu, layanan ATM merupakan bagian dan berinduk kepada rekening tabungan dan atau giro. Konsekuensi dari sistem demikian, ketentuan-ketentuan dalam produk tabungan atau giro berlaku pada produk layanan kartu ATM, kecuali secara tegas ketentuan tersebut diatur dalam formulir syarat dan ketentuan dalam layanan kartu ATM. Azas ini berlaku umum, bahwa ketentuan yang umum dikesampingkan oleh ketentuan yang khusus.

Hal yang terpenting dari kartu ATM adalah fungsi yang diberikan oleh kartu tersebut karena masing-masing kartu mempunyai fungsi yang berbeda-beda, sesuai kecanggihan jaringan teknologi yang dimiliki oleh bank yang bersangkutan. Oleh karena itu, pemegang kartu ATM wajib mengetahui fungsi kartu yang dimiliki.

Keuntungan yang penting berkaitan dengan layanan kartu ATM ini adalah sebagai berikut :

- 1) Tunduknya ketentuan layanan ATM pada ketentuan lain yang berlaku pada bank yang bersangkutan. Hal ini penting diketahui karena di situlah hak dan kewajiban, termasuk fasilitas kartu ATM dapat digunakan.
- 2) Kartu ATM tersebut diperuntukkan bagi rekening apa saja (rekening giro dan atau rekening tabungan).
- 3) Mengetahui rekening yang dapat diakses oleh kartu ATM tersebut. Hal ini penting karena nasabah dapat menyediakan beberapa rekening untuk mendukung transaksi yang digunakan melalui sarana kartu ATM.

- 4) Biaya administrasi, biaya penggantian kartu yang hilang dan atau rusak, biaya penggunaan ATM pada bank atau lembaga keuangan lain untuk transaksi pada ATM lintas *network*.
- 5) Tata cara penggantian dan atau jika ATM tertelan oleh mesin ATM.
- 6) Dalam mesin ATM juga terdapat denominasi, yaitu satuan uang kertas dalam mesin ATM dan limit penarikan.
- 7) Layanan apa saja yang terdapat pada layanan ATM.
- 8) Syarat dan ketentuan lain yang terdapat pada produk layanan ATM.

### **2.5 Definisi Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)**

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan kepala BKN Nomor dan tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktifitas perbankan.

KPE juga berfungsi sebagai kartu ATM Bank Jatim yang memiliki layanan yang sama dengan nasabah Bank Jatim meliputi :

- a) Informasi saldo.
- b) Pin ATM.
- c) Penarikan uang tunai dari rekening tabungan melalui ATM Bank Jatim, ATM Bersama, ATM Prima.
- d) Transfer uang antar rekening Bank Jatim.
- e) Transaksi pembayaran tagihan (e-payment).
- f) Alat pembayaran di merchant-merchant yang berlogo Prima Debit.

### **BAB III GAMBARAN UMUM PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

#### **3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember**

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

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

PT. Bank Jatim dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julistyo, SH No. I tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahaan dari

Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. L-8227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan call name Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitulasi, pada tahun 2002, Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitulasi, dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian risiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak, Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik di masa-masa mendatang.

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

### 3.1.1 Visi dan Misi

- a. Visi Bank Jatim adalah sebagai perusahaan perbankan yang sehat, berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional.

- b. Misi Bank Jatim adalah mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal.

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

a. Visi Perusahaan

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

b. Misi Perusahaan

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

### 3.1.2 Arti Logo Bank Jatim

Gambar 3.1 Logo Bank Jatim



Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

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

a. Bentuk Sayap Burung Garuda

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

Burung Garuda adalah lambing nasional Indonesia. Dalam mitologi jawa, burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan 5 semangat baru Bank Jatim. Lima semangat baru itu terdiri dari 3 pilar serta 2 landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agent of Development, Institutiobal Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Governance* dan *Risk Management*. Lima semangat baru bank jatim terdiri dari : *professionalism, partnership, care, service, dan trustwothy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru bank jatim. Gradasi warna menggambarkan transformasi bank jatim



kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan bank jatim yang telah berdiri selama 50 tahun.

### 3.1.3 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim

Bank umum yang fungsi dan tugasnya adalah menghimpun dana masyarakat untuk disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan pembiayaan. Disamping itu merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah. Fungsi dan tugas PT. Bank Jatim adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai bank pembangunan, yang berfungsi untuk mendukung jalannya pembangunan.
- b. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit menengah dan jangka panjang.
- c. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
- d. Sebagai bank umum, fungsinya adalah menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan, dan deposito. Untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
- e. Sebagai pemegang kas daerah, fungsinya adalah mengelola keuangan Pemerintah Daerah dan Provinsi Jawa Timur.

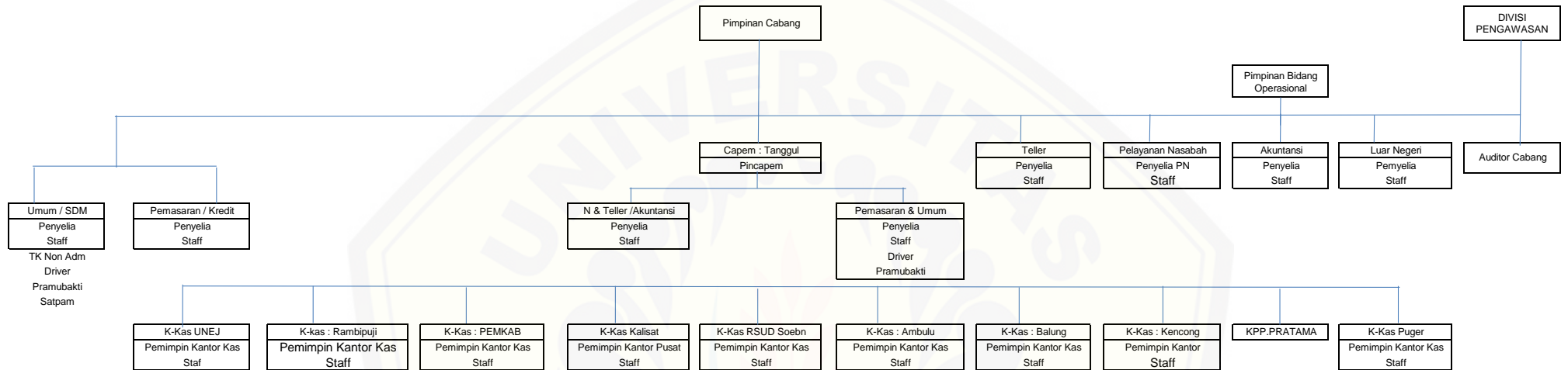
### 3.2 Struktur Organisasi

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

Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember pada tahun 2016 dapat dilihat pada gambar 3.2



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



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember  
Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2011

### 3.2.1 Uraian Tugas

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

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

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

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

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

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



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

- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor, dan usaha valuta asing.
- 2) Mengadakan kerjasama dengan bank koresponden.
- 3) Melaksanakan semua kegiatan di bidang luar negeri dan valuta asing;
- 4) Membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia.
- 5) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
- 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan.
- 7) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan.
- 8) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya.
- 9) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas serta dipertanggungjawabkan kepada Pimipinan Bidang Operasional.

k. Pemimpin Kantor Kas

- 1) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur di bidang pelayanan nasabah dan operasional bank.
- 2) Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, mengelola pelayanan produk dan jasa bank.
- 3) Menyediakan informasi produk dan jasa bank.
- 4) Mengelola pelayanan kartu ATM.
- 5) Mengelola pelayanan transaksi kas.
- 6) Mengelola kas ATM.
- 7) Mengelola pendayagunaan kas.
- 8) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan BI serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- 9) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan kegiatannya.

### 3.2.2 Personalia

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

- a. Pemberian karir yaitu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.
- b. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan berdasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

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

Teknologi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan kepada sistem jaringan perbankan secara terpadu dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerja sama dengan

pihak konsultan. Dengan demikian teknologi operasi diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

### 3.2.3 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut.

Senin-Kamis : 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.30 – 13.30 WIB

Jumat : 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu : Libur

## 3.3 Kegiatan Perusahaan

### 3.3.1 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Jatim adalah sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.
- 2) Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- 3) Melaksanakan perdagangan valuta asing.
- 4) Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
- 5) Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.
- 6) Mengelola keuangan Pemerintah Daerah.

- 7) Melakukan pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

### 1.3.2 Jenis Produk

#### a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

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

#### b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya. Sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah.

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

#### c. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito adalah produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat deposito adalah instrumen hutang yang dikeluarkan oleh bank dan lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran

pinjaman uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapatkan hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi.

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

d. Tabungan

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

Bank Jatim Cabang Jember menawarkan lima produk perbankan, yaitu:

1) Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

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

2) Tabungan SIUMI

Program SIUMI ditujukan bagi Pelaku Usaha Mikro Kecil (PUMK) yang telah memiliki Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah setempat. PUMK dapat membuka tabungan siumi yang dilengkapi dengan kartu ATM SIUMI. Selanjutnya dengan kartu ATM SIUMI tersebut PUMK dapat mengakses layanan perbankan Bank Jatim seperti kredit, jasa perbankan lainnya.

3) Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan suatu produk yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. Simpeda adalah tabungan dengan bunga harian yang sangat menguntungkan dan sekaligus memberikan kesempatan untuk mendapatkan hadiah yang diundi setiap triwulan yang diikuti oleh nasabah pada seluruh lapisan masyarakat, dan didukung dengan fasilitas ATM Bersama.

#### 4) TabunganKu

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

#### 5) Tabungan Haji

Tabungan haji merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam, khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekah. Langkah paling mudah dan tepat untuk memenuhi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji.

#### 6) Tabungan SIMPEL

Simpel merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana, dilengkapi dengan fitur yang menarik, guna mendorong budaya menabung sejak dini.

### 3.3.3Jasa-Jasa Perbankan Lainnya

#### 1) Transfer

Transfer adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang baik dalam rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain (perusahaan, lembaga, atau perorangan) di tempat lain baik dalam maupun luar negeri.

#### 2) Inkaso

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

### 3) Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

### 4) Referensi Bank

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

### 5) *Money Changer*

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

### 6) *Safe Deposito Boxes*

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

### 7) Melaksanakan pembayaran gaji Pegawai Negeri.

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

#### 3.3.4 Penyaluran Dana atau Kredit

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

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



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

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

- 1) Kredit Investasi Umum yaitu kredit investasi yang dikeluarkan di luar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyek dan atau pendirian proyek baru, jangka waktu maksimal tiga tahun.
- 2) Kredit Ekspor Impor yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor.
- 3) Kredit Modal Kerja Umum yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank tersebut dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT, Perusahaan Daerah.
- 4) Kredit Pensiunan yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Jawa Timur.
- 5) Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Jatim dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang

disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

- 6) Kredit Legislatif yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.
- 7) Kredit Deposito yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atau pinjaman atau kredit yang diperoleh.
- 8) Kredit Multi Guna yaitu kredit yang terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk :
  - a) pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra putrinya.
  - b) renovasi rumah dan pemberian perabot rumah tangga.
  - c) pembelian sepeda motor.
- 9) Kredit KPR-BPD yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dari pemerintah.
- 10) Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro yaitu kredit yang merupakan produk Bank Jatim berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.

## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab 4 dapat disimpulkan bahwa:

1. Administrasi Tabungan Simpeda dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Penabung (PNS) datang ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember pada petugas yang ditunjuk.
  - b. Untuk pembukaan tabungan simpeda, nasabah mengisi aplikasi pembukaan rekening tabungan simpeda dan data nasabah yang diberikan oleh Service Assistant, selanjutnya menyerahkan kartu identitas dan mengisi bukti setoran senilai minimal Rp 50.000. Kemudian menyerahkan bukti setoran kepada Teller dan menerima buku tabungan.
  - c. Untuk penyetoran tabungan simpeda, nasabah mengisi bukti setoran dan menyerahkannya kepada teller beserta buku tabungan dan uang yang akan disetor. Setelah proses transaksi ke dalam sistem selesai, maka nasabah akan menerima buku tabungan kembali.
  - d. Untuk penarikan tabungan simpeda, nasabah mengisi bukti penarikan dan menyerahkannya kepada teller beserta buku tabungan. Setelah proses transaksi ke dalam sistem selesai, maka nasabah akan menerima buku tabungan dan sejumlah uang yang ditarik.
  - e. Untuk penutupan tabungan simpeda, nasabah menyerahkan buku tabungan kepada service assistant, selanjutnya diproses oleh petugas yg ditunjuk dan menerima sejumlah uang.
2. Administrasi Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE) dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Sebelum memiliki Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik, nasabah harus memiliki rekening tabungan simpeda terlebih dahulu.
  - b. Dalam pendataan nomer rekening, Bank Jatim mengirimkan data konfirmasi nomer rekening PNS kepada bendahara dinas dan bendahara juga mengirimkan data nomer rekening PNS yang telah mendaftar berupa

*softcopy* melalui e-mail [bpdjtmjbr@yahoo.co.id](mailto:bpdjtmjbr@yahoo.co.id) dan *hardcopy* kepada Bank Jatim.

- c. Untuk pengurusan KPE hilang, rusak, dan tertelan di mesin ATM, nasabah harus melapor kepada Bank Jatim dan BKD dengan menyerahkan berkas / dokumen pendukung. Kemudian BKD menyerahkan berkas tersebut ke BKN dan mengganti KPE bagian depan. Bank Jatim akan menggantikan KPE bagian belakang. Setelah itu, Bank Jatim menyerahkan kembali KPE kepada nasabah.
3. Selama membantu pelaksanaan tugas penyelia akuntansi yaitu mencocokkan transaksi dengan bukti transaksi, karyawan (misalnya penyelia teller, kredit, dan lain-lain) terkadang telat mengumpulkan laporan harian yang berisi rekapan transaksi selama sehari kepada bagian akuntansi, alangkah lebih baik laporan tersebut dikumpulkan tepat waktu dan lengkap karena dengan tepat waktu maka pekerjaan cepat selesai dan proses kearsipan berjalan dengan lancar.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2006. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta

Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Poerwanto. 2006. *New Business Administration*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar

Widiyono, Try. 2006. *Aspek Hukum Operasional Transaksi Produk Perbankan Di Indonesia*. Bogor : Ghalia Indonesia

Sulhan, M. dan Ely Siswanto. 2008. *Manajemen Bank*. Malang : UIN-Malang Press

Gie, The Liang. 1970. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : PT. Percetakan Raya Indria.

## Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6802/UN.25.1.4/PM/2015 13 Nopember 2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank JATIM Cabang Jember  
Jl. Ahmad Yani No. 3A  
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Anisma Devi	130803102022	D3 - Adm. Keuangan
2	Lutvi Shimta Sandy	130803103002	D3 - Kesekretariatan
3	Swastika Isfardila	130803103005	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016  
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Isti Fadah, M.Si  
Pembantu Dekan I,

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

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2

**bankjatim**  
Jember, 20 Januari 2016

Nomor : 052/00020 A /Um-Sdm/Cjb/2016

Kepada Yth.  
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
UNIVERSITAS JEMBER  
Di -  
Jember

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat Magang Mandiri

Menunjuk surat saudara No. 6802/UN.25.1.4/PM/2015 tgl 10 November 2015, maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat Magang Mandiri bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi (D-3) Administrasi Keuangan dan Kesekretariatan, Universitas Jember masa efektif magang terhitung tanggal 22 Februari 2016 s/d 22 Maret 2016.

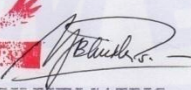
Adapun nama peserta Praktek Kerja Nyata tersebut adalah :

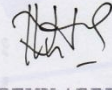
No.	Nama	Nim	Program Studi
01	ANISMA DEVI	130803102022	D-3 / Adm. Keuangan
02	LUTVI SHIMTA SANDY	130803103002	D-3 / Kesekretariatan
03	SWASTIKA ISFARDILA	130803103005	D-3 / Kesekretariatan

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG JEMBER

**bankjatim**  
CABANG JEMBER

  
**YOYOK BUDI SATRIO**  
Pemimpin Bid. Ops

  
**RENY ARDIYUNA**  
Pgs. Penyedia Um - Sdm

[www.bankjatim.co.id](http://www.bankjatim.co.id)

## Lampiran 3

**bankjatim**  
Jember, 22 Maret 2016

**SURAT - KETERANGAN**  
053 / 01132 / Cjb / Um - Sdm / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOYOK BUDI SATRIO  
Jabatan : Pemimpin Bid. Ops  
Alamat : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
: Jl. A. Yani 3 A Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut :

Nama : ANISMA DEVI  
N.I.M : 130303102022  
Fakultas : Ekonomi D 3 – Adm. Keuangan  
: Universitas Jember

Benar – benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk Cabang Jember mulai tanggal 22 Februari 2016 S/D 22 Maret 2016.

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

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk  
CABANG JEMBER

**bankjatim**  
CABANG JEMBER

YOYOK BUDI SATRIO  
Pemimpin Bid. Ops

RENY ARDIYUANA  
Pgs. Penyelia Umum – Sdm

www.bankjatim.co.id



**DAFTAR HADIR KULIAH KERJA  
SUSUNAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN D3 KESekretariatan  
UNIVERSITAS JEMBER**

MAGISTER FAKULTAS EKONOMI D3 JURUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN D3 KESekretariatan  
UNIVERSITAS JEMBER  
Periode 22 Februari 2016 sampai dengan 22 Maret 2016

		TANDA TANGAN																								
NAMA	NIM	22-Feb-16	23-Feb-16	24-Feb-16	25-Feb-16	26-Feb-16	29-Feb-16	01-Mar-16	02-Mar-16	03-Mar-16	04-Mar-16	05-Mar-16	06-Mar-16	07-Mar-16	08-Mar-16	09-Mar-16	10-Mar-16	11-Mar-16	14-Mar-16	15-Mar-16	16-Mar-16	17-Mar-16	18-Mar-16	21-Mar-16	22-Mar-16	
ANISMA DEVI	130803102022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
LUTVI SHMITA SANDY	130803103002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SWAS TRIKATIFARDILA	130803103003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		TANDA TANGAN																								
NAMA	NIM	06-Mar-16	10-Mar-16	11-Mar-16	14-Mar-16	15-Mar-16	16-Mar-16	17-Mar-16	18-Mar-16	19-Mar-16	20-Mar-16	21-Mar-16	22-Mar-16	23-Mar-16	24-Mar-16	25-Mar-16	26-Mar-16	27-Mar-16	28-Mar-16	29-Mar-16	30-Mar-16	31-Mar-16	01-Apr-16	02-Apr-16	03-Apr-16	04-Apr-16
ANISMA DEVI	130803102022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
LUTVI SHMITA SANDY	130803103002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SWAS TRIKATIFARDILA	130803103003	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>


JEMBER.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk  
CABANG JEMBER

**bankjatim**  
**BANK JEMBER**

*[Signature]*  
Reny ardiyana  
Pgs. Penyelia Um - Sdm

lampiran 5



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

---

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Delapan puluh tujuh.
2.	Ketertiban	89	Delapan puluh Sembilan
3.	Prestasi Kerja	95	Sembilan puluh Lima.
4.	Kesopanan	95	Sembilan puluh Lima.
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh.

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Anisma Devi  
NIM : 130803102022  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : NOVILYA AUSTIN  
Jabatan : Pgs Penyelia Akuntansi  
Institusi : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 6



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

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Anisma Devi  
 NIM : 130803102022  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDA DAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL ELEKTRONIK PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. IKM. Dwipayana, M.S.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29/2/2016	Konsultasi judul & tugas PKN	
2.	15/3/2016	Konsultasi bab I & II: Konsep ke BSW & V	
3.			
4.	30/3/2016	Konsultasi bab IV & V: Ace diuji	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 007

Jember, 30 - 3 - 2016  
 Dosen Pembimbing

Drs. IKM. Dwipayana, M.S.  
 NIP. 19511231 197903 1 017



Buku ini milik Bank, apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada Kantor Cabang / Cabang Pembantu BANK JATIM

No : A 2124520  
Tanggal: 26 FEB 2016

Disahkan Oleh:  
  
Pejabat Bank

Kantor Cabang : CABANG JEMBER  
No. Tabungan : 0032595723  
Nama : ANISNA DEVI  
Identitas : 3509185707950001  
Alamat : DUSUH KRATON RT 001 RW 004  
WONOSARI TEMPUREJO  
JEMBER

**PERHATIAN :** No : A 2124520

1. Periksa saldo Buku Tabungan SIMPEDA anda sebelum meninggalkan Bank.
2. Jika Buku Tabungan Simpeda hilang, agar segera memberitahu Bank Anda.
3. Penarikan tunai yang diwakilkan tanpa Surat Kuasa dan asli identitas diri penabung dan penerima kuasa (KTP/SIM/Paspor) tidak dilayani.
4. Penyalahgunaan Buku Tabungan SIMPEDA oleh pihak ketiga menjadi resiko/tanggung jawab penabung sepenuhnya.
5. Penarikan di Teller harus menyertakan Buku Tabungan SIMPEDA dan asli identitas diri (KTP/SIM/Paspor) yang berlaku.
6. Perubahan identitas diri agar dilaporkan kepada Bank.
7. BANK berhak menutup rekening Tabungan SIMPEDA apabila rekening sudah melampaui batas pasif dan telah dikonfirmasi pihak BANK ke Nasabah.

## Lampiran 8

