



**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA
PT. BANK JATIM (PERSERO) Tbk CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh

FINA NIRMALAWATI

NIM 130803101043

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**“THE IMPLEMENTATION OF SAVINGS SIKLUS ADMINISTRATION
AT PT. BANK JATIM (PERSERO) Tbk BRANCH JEMBER”**

REAL JOB PRACTICES REPORT

lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Management Company Major Of Management
Economic Faculty and Bussines University Of Jember

by

FINA NIRMALAWATI

NIM 130803101043

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY AND BUSSINES
UNIVERSITY OF JEMBER**

2016



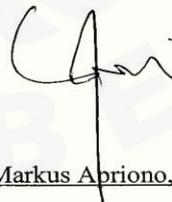
**LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fina nirmalawati
NIM : 130803101043
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus Pada PT. Bank Jatim
(persero) Cabang Jember

Jember, 17 Juni 2016

Mengetahui

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fina nirmalawati
NIM : 130803101043
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus Pada PT. Bank Jatim
(persero) Cabang Jember

Jember, 17 Juni 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S
NIP. 19610209 198603 1 001



Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001



MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). dan hanya kepada Tuhanmulah engkau brharap.” (QS. Al-Insyirah,6-8)

“memulai dengan penuh keyakinan, menjalankan dengan penuh keikhlasan, menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”

“pendidikan merupakan senjata paling ampuhyang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia” (Nelson Mandela)

PERSEMBAHAN

Dari dalam lubuk hatiKu dan semua pikiran yang tertuang dalam tulisan ini, dengan kerendahan hati kupersembahkan karya tulis ini kepada:

- *Ayahanda Tony Bachtiar dan Ibunda Warsiti, yang telah mendoakan, membimbing, serta mendukung dengan sepenuh hati*
- *Kakaku Ahmad Wahyu Efendy yang turut memberi doa serta dengan dukungan disetiap langkah saya.*
- *Dosen pembimbing saya Drs. Markus Apriono, M.M.*
- *Teman-teman dari Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember Angkatan 2013 terima kasih atas kekompakan dan kebersamaannya, akan selalu merindukan kalian semua.*
- *Almamaterku Tercinta yang kubanggakan.*

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fina Nirmalawati

NIM : 130803101043

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah ini yang berjudul “*Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus Pada PT. Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember*” adalah benar – benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Dengan pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 7 September 2016

Yang menyatakan,

Fina Nirmala

NIM

130803101043

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga tugas penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang Berjudul “ Sistem Pemberian Kompensasi Kepada Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis juga menyadari tanpa bantuan berbagai pihak baik moral maupun materiil maka laporan ini tidak akan terselesaikan, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M., MS, selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Program Diploma III Fakultas ekonomi Universitas Jember.

3. Bapak Drs. Markus Apriono, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Syaiful Rachman, selaku Manajer Sumber Daya Manusia yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh staf dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah banyak memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung..
6. Bapak (Tonny Bachtiar) dan Ibu (Warsiti) tercintaku yang telah mencurahkan kasih sayangnya dan memberikan doa untuk keberhasilanku.
7. Keluarga Besarku, yang telah memberikan doa, dukungan yang telah diberikan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Kakaku (Achmad Wahyu Efendy) terimakasih atas perhatian, dukungan dan semangatnya.
9. Sahabat-sahabatku (Soliha, Titis, Indah, Viky, Elva, Yesika, Novi, Heni dan sahabat-sahabatku lainnya yang tidak dapat aku sebutkan). Terima kasih atas dukungan-dukungan kalian.
10. Seluruh Sahabat dan teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan 2013.
11. Semua Pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Nyata hingga dalam penyelesaian penyusunan Laporan Praktek Kerja ini.
12. Almamaterku yang tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 29 Juni 2016

Penulis



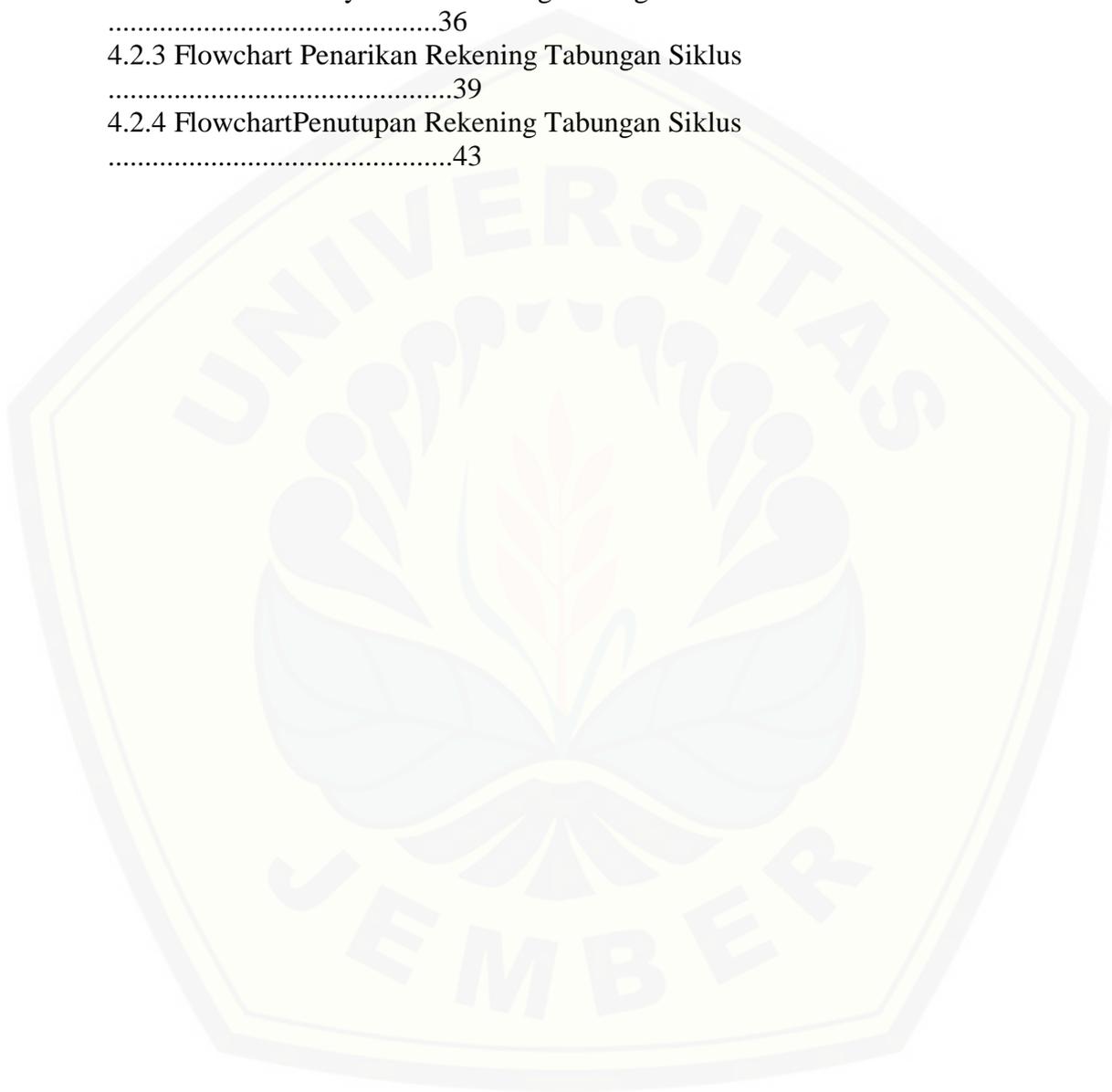
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v

HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
Bab 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
Bab 2 :LANDASAN TEORI	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Tujuan Administrasi.....	7
2.4 Hakikat Administarsi	8
2.5 Pengertian tabungan.....	8
2.6 Jenis-jenis Tabungan	9
2.7 Manfaat dan Tujuan Tabungan	10
2.8 Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....	11
2.9 Bunga	
.....	12
2.10 Nasabah	
.....	13
Bab 3 : GAMBARAN UMUM	14
3.1 latar Belakang Sejarah.....	14
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim.....	14

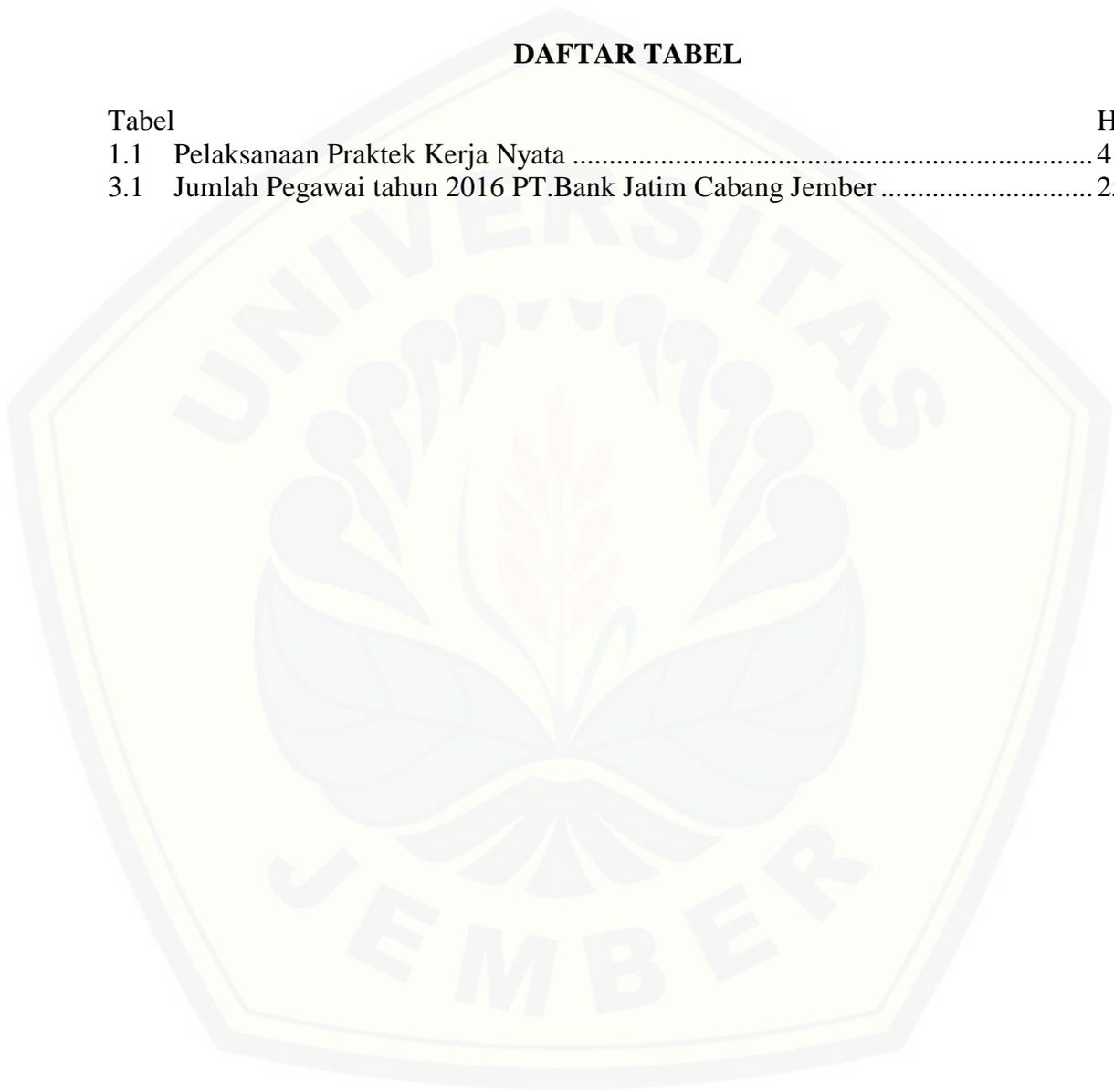
3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Jatim	15
3.1.3 Lingkup Usaha	15
3.1.4 Struktur Organisasi.....	16
3.1.5 Susunan Tingkat Jenjang Dan Tugas Pokok Masing-Masing	
Bagian pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	17
3.1.6 Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	18
3.2 Jenis Produk dan Layanan PT. Bank Jatim Cabang Jember	26
3.1.2 Layanan Jasa PT. Bank Jatim Cabang jember	27
3.3 Penyaluran Dana PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	28
Bab 4 : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Tabungan Siklus.....	29
4.2 Prosedur Tabungan Siklus.....	30
4.2.2 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan Siklus.....	30
4.2.3 Prosedur Penyetoran Tabungan Siklus.....	35
4.4.4 Prosedur Penarikan Tabungan Siklus.....	38
4.4.2 Prosedur Penutupan Rekening Tabungan Siklus	41
Bab 5 : KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46

Gambar	Hal
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	17
4.2.1 Flowchart Pembukaan Rekening Tabungan Siklus	33
4.2.2 Flowchart Penyetoran Rekening Tabungan Siklus	36
4.2.3 Flowchart Penarikan Rekening Tabungan Siklus	39
4.2.4 Flowchart Penutupan Rekening Tabungan Siklus	43



DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Jumlah Pegawai tahun 2016 PT.Bank Jatim Cabang Jember	25



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1.S
urat Balasan PT. Bank Jatim Cabang Jember
2.D
aftar Hadir PKN
3.L
embar Nilai Hasil PKN
4.S
urat Selesai Magang
5.K
artu Konsultasi
6.S
lip Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Siklus
7.S
lip pembukaan Rekening Tabungan Siklus
8.S
lip Bukti Penarikan Rekening Tabungan Siklus
9.S
lip bukti Penyetoran Rekening Tabungan Siklus
10.S
lip bukti Penutupan Rekening Tabungan Siklus

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan yang didirikan pada umumnya bertujuan untuk mendapat keuntungan, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha dagang maupun usaha dalam bentuk jasa. Kegiatan pokok dalam perusahaan adalah menjalankan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengendalian, dan pengawasan untuk mewujudkan tujuan tersebut.

Bank merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang usaha jasa pemberian kredit dan jasa lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dalam melakukan usahanya, bank tidak terlepas dari kegiatan operasional perusahaan seperti halnya perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur.

Perkembangan dunia perbankan di Indonesia mengalami perubahan luar biasa, di sebabkan terjadinya krisis moneter yang berkepanjangan. Di tandai dengan pengumuman pemerintah tanggal 11 November 1997 tentang likuidasi 16 bank-bank yang menurut pemerintah kurang disiplin dalam menerapkan manajemen serta pengelolaan modal. Selain itu dunia bisnis perbankan salah satu bisnis jasa yang saat ini berada dalam persaingan yang sangat ketat. Untuk

mengantisipasi persaingan dibutuhkan mutu produk perbankan yang berkualitas dan pelayanan yang memuaskan serta keunggulan masing-masing bank.

Berdasarkan UU perbankan Nomor 7 tahun 1992 bahwa yang dimaksud bank adalah lembaga atau badan usaha yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Keberhasilan suatu bank ditentukan oleh kemampuannya dalam menghimpun dana masyarakat baik dalam skala kecil maupun besar. Dari definisi bank di atas maka dapat diketahui produk-produk perbankan dalam bentuk dana simpanan umumnya terdiri dari Giro dan Tabungan Deposito.

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya ditetapkan dengan syarat-syarat tertentu yang harus ditaati oleh nasabah. Tabungan memiliki sifat yang paling likuid, yaitu sewaktu-waktu dapat dicairkan sesuai keinginan dan kebutuhan nasabah. Kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan sehingga jenis simpanan ini cenderung spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga.

Untuk meningkatkan tabungan peranan administrasi sangat penting. Sebagaimana telah diketahui administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pemimpin dalam memberikan keputusan. Setiap transaksi yang terjadi di semua badan usaha tidak akan lepas dari bidang administrasi, lebih-lebih dunia perbankan yang mengelola masalah sirkulasi uang, maka akan sangat membutuhkan pengaturan administrasi yang lebih baik, efektif, cepat dan teliti guna menunjang keberhasilan bank.

PT. BANK JATIM sebagai salah satu bank di Indonesia pada umumnya dan di Jawa Timur pada khususnya ikut berpartisipasi di dalam memanfaatkan perekonomian nasional, khususnya di bidang keuangan. Adapun bentuk simpanan yang terdapat dalam Bank Jatim meliputi : Tabungan Siklus, Tabungan Simpeda, Tabungan Haji, Tabunganku, Rekening Giro, Deposito Berjangka, dan jasa perbankan lainnya. salah satu produk PT. BANK JATIM Cabang Jember adalah Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera). Siklus adalah jenis simpanan

nasabah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan slip bukti penarikan dan setoran, serta transaksi yang terjadi baik setoran maupun penarikan dapat dilakukan di seluruh kantor yang ada (online). Melalui Tabungan Siklus ini PT. BANK JATIM Cabang Jember ingin turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung menuju Keluarga Sejahtera Bersama.

Berdasarkan uraian di atas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang kegiatan pelaksanaan administrasi Tabungan pada PT. BANK JATIM Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank JATIM Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman dan keterampilan kerja mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi Tabungan Siklus pada PT. BANK JATIM Cabang Jember.
- c. Dapat menambah wawasan pengetahuan di lapangan kerja khususnya yang berkaitan dengan Tabungan Siklus.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan pada PT. BANK JATIM Cabang Jember yang beralamat di jalan Ahmad Yani Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai dengan Jum'at sebagai yang mana telah ditetapkan dan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Maret 2016. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan dari jam 08.00 WIB – 16.00 WIB dengan jam istirahat selama satu jam yaitu antara jam 12.00 WIB – 13.00 WIB.

:	
Senin – Jumat	: 08.00 – 16.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
	11.30 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember	X				3

3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik			X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data : Bank Jatim Cabang Jember, 2016

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Referensi dari PT. BANK JATIM Cabang Jember
4. Administrasi



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yaitu “*adimistratic*” yang terdiri dari *organisteren* (organisasi), *administeren* (tata usaha), yang *beheren* (pengelolaan). Hal ini dikarenakan Indonesia bekas jajahan Belanda. Banyak sekali perumusan mengenai administrasi, salah satunya yang paling sederhana adalah administrasi merupakan eseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian administrasi menurut (Atmosudirjo, 2000 : 25) dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit yang berarti tata usaha (*office work*) yaitu segala kegiatan mengenai tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, informasi, data dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dalam tiga segi, yaitu :
 - a. Ditinjau dari Segi Proses
Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Ditinjau dari Segi Fungsi atau Tugas
Administrasi berarti keseluruhan dari tindakan aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Ditinjau dari Segi Kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang tertentu yang melkakukan aktivitas-aktivitas dalam suatu organisasi perusahaan.

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

Menurut Fathoni (2006 : 5) administarsi adalah suatu proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan

2.2 Tujuan Administrasi

Menurut Siagian (1998 : 8) tujuqaqn administrasi dibedakan menjadi empat macam, yaitu :

1. Untuk menerbitkan atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi sebagai tenaga moril dan modal.
2. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan kebijakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran.
4. Rangkaian kegiatan yang dapat digunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha ini.

2.3 Hakikat Administrasi

Hakikat administrasi menurut Fathoni (2006 : 3 – 4) adalah adanya aktivitas sekelompok manusia yang mencakup aspek-aspek determinan sebagai berikut :

1. Manajemen

Proses kegiatan menggerakkan sekelompok orang yang menggerakkan segala fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Organisasi

Proses kegiatan di tata atau di atur menurut sifat, bidang, jenis argumennya, kegiatan selaku pimpinan bantuan staf, maupun pelaksana sosial.

3. Komunikasi

Adanya hubungan interaksi, koordinasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

4. Kepegawaian

Pengaturan anggota organisasi yaitu proses perencanaan formasi penyaringan maupun pemberhentian.

5. Perlengkapan

Proses pengadaan perbekalan, penggunaan alat, perawatan sampai pada penghapusan inventaris.

6. Keuangan

Proses kegiatan yang berhubungan dengan uang kertas berharga yang dilakukan antara lain oleh juru bayar, bendaharawan, maupun aktivitas lainnya yang berhubungan dengan uang.

7. Sekretariat

Proses kegiatan yang dipimpin oleh seorang staf yang mencakup pelayanan termasuk tata usaha.

2.4 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Di dalam tabungan dikenal adanya istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan, pengertian tabungan menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-

syarat yang disepakati ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan Bank maupun Bank lain yang menyimpan atau menabung di Bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh Bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan jumlah tabungan pada Bank dimana penabung menyetorkan atau menyimpan uangnya.

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan agar penabung mengetahui jumlah uang atau saldo dari tabungan pada Bank yang bersangkutan, disamping itu penabung harus mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu pencatatan atau pembuktian bagi Bank simpanan uang masing-masing penabung.

2.5 jenis-jenis Tabungan

jenis-jenis tabungan yang diselenggarakan bank pada umumnya sebagai berikut :

- a. Tabungan Pembangunan Nasional (Tabanas), merupakan bentuk tabungan yang tidak terikat oleh jangka waktu dengan syarat penyetoran dan pengambilan, Tabanas pertama kali diatur pada tahun 1971. Tabanas tersebut terdiri dari :
 1. Tabanas Umum yaitu Tabanas yang berlaku bagi perorangan yang dilaksanakan secara sendiri-sendiri oleh penabung yang bersangkutan.
 2. Tabanas Pemuda, Pelajar dan Pramuka yaitu (Tappelpram) yaitu tabanas khusus yang dilaksanakan secara kolektif melalui organisasi pemuda, sekolah dan satuan pramuka yang pertama kalinya diatur dalam piagam-piagam kerja sama antar Bank Indonesia dan departemen PDK serta depdagri dan antara Bank Indonesia dan Kwarnas Pramuka, pada tanggal 22 Februari 1974.

3. Tabungan Pegawai yaitu tabanas khusus para pegawai dari semua golongan kepangkatan dilingkungan Departemen/Lembaga/Instansi Pemerintah dan Perusahaan Pemerintah maupun swasta yang pelaksanaan penyetorannya dilakukan secara kolektif.
- b. Taska, merupakan bentuk tabungan yang dikaitkan dengan asuransi jiwa, yang pertama kali diatur tahun 1971.
- c. Tabungan ONH, merupakan setoran ongkos naik haji atas nama calon jamaah haji untuk setiap musim yang bersangkutan. Besarnya setoran dimuka berdasar prinsip diskonto untuk setiap musim haji, ditetapkan pertama kali oleh keppres pada tahun 1969.
- d. Tabungan Lainnya, merupakan tabungan selain tabanas dan taska, misalnya tabungan dari pegawai bank sendiri yang bukan Tabanas dan Taska atau tabungan masyarakat pada bank-bank lain yang bukan penyelenggara Tabanas ataupun Taska.

2.6 Tujuan Tabungan

tujuan dari tabungan antara lain yaitu sebagai berikut :

1. menaikkan minat masyarakat untuk menjadi nasabah bank dengan memberikan kepercayaan kepada bank untuk mengelolah dananya.
2. Meningkatkan pelayanan kepada nasabah bank dalam hal ini nasabah tabungan berbagai fasilitas transaksi yang bisa dilakukan seperti penyetoran, penarikan, pemindahbukuan dan pelayanan lainnya.
3. Mengantisipasi persiangan antar bank.
4. Dengan banyaknya produk tabungan yang ditawarkan oleh berbagai bank di Indonesia, maka diciptakan produk yang diharapkan dapat ikutbersaing dalam menghimpun dana masyarakat.

2.7 Manfaat Tabungan

Beberapa manfaat yang diperoleh dari tabungan pada umumnya, antara lain :

- a. Manfaat yang diperoleh bagi bank antara lain adalah :

1. Sebagai salah satu sumber dana bagi bank yang bersangkutan dan dapat digunakan sebagai penunjang operasional bank dalam memperoleh keuntungan atau laba.
 2. Sebagai penunjang untuk menarik nasabah dalam rangka menggunakan fasilitas produk-produk lainnya.
 3. Untuk membantu program pemerintah dalam rangka pertumbuhan ekonomi.
 4. Meningkatkan kesadaran bagi masyarakat untuk menyimpan dananya di bank.
- b. Manfaat yang diperoleh bagi nasabah antara lain adalah :
1. Terjamin keamanannya karena dengan menyimpan uang di bank keamanan akan uang terjamin.
 2. Akan mendapatkan bunga dengan menyimpan uang di bank.
 3. Dapat terhindar dari pemakaian uang secara terus menerus.
 4. Adanya kepastiaan saat penarikan uang, karena dapat dilakukan setiap saat dimana saja dan tidak dikenakan biaya administrasi dengan fasilitas ATM.

2.8 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu Bank. Hal ini berarti administrasi tabungan merupakan alat pelaksanaan fungsimanajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib lengkap dan efisien.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan antara lain :

1. *Brainware*, meliputi karyawan, manajer, pimpinan, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.
2. *Hardware*, meliputi ruang kantor, mesin tulis, mesin hitung, alat komunikasi dan sebagainya.

3. *Software*, meliputi aturan-aturan yang berlaku misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk-petunjuk yang disepakati, standart bentuk formula, *balance, sheet, income, statement*, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi administrasi tabungan adalah :

1. Alat informasi bagi manajemen.
2. Alat komunikasi antara Bank dengan nasabah.
3. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
4. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara Bank dengan nasabah.
5. Alat untuk mempersiapkan laporan.
6. Sebagai berkas doumen tabungan agar tersimpan dengan baik.

Mengingat betapa pentingnya admnistrasi tabungan baik bagi nasabah maupun bank itu sendiri, maka diperlukan administrasi yang lebih baik, efektif, tertib, cepat, teliti, lengkap dan efisien.

2.9 Bunga

Bunga (*interest*) adalah pembayaran bals jasa untuk pengorbanan atau penggunaan modal atas dana-dana (Sinungan, 1992 : 268) atau dengan kata lain sejumlah uang yang dibayar sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan penggunaan uang tersebut. Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh Bank merupakan pendapatan utama bagi Bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya relatif kecil seperti biaya transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungan dengan hal tersebut perlu dipahami konsep “bunga majemuk” (*compound interest*) dan “nilai sekarang” (*present value*) dari nilai uang. Bunga majemuk adalah jumlah uang pada akhir periode yang kita miliki atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang dan jumlah uang yang akan kita terima beberapa waktu kemudian.

2.10 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan Bank untuk memanfaatkan jasa-jasa Bank. Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya maka Bank harus dapat memelihara keadaan lingkungannya (*day to day management*). Hal tersebut sangat berhubungan dengan likuiditas Bank. Untuk memelihara likuiditas Bank, harus memperhatikan perkembangan terhadap pinjaman maupun deposito. Dari kedua hal tersebut kemudian dibuat perencanaan likuiditasnya. Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito, maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.

Para nasabah dapat secara langsung membuka tabungan guna menyimpan uang kepada Bank dan juga dengan jangka waktu pembayaran sesuai tas permintaan pemohon dengan tingkat bunga yang rendah. Pihak Bank juga memberikan timbal balik terhadap para nasabah seperti undian-undian berhadiah yang diselenggarakannya oleh pihak Bank khusus untuk para nasabahnya.

Nasabah dapat mengambil uang yang disimpan dalam Bank sewaktu-waktu tanpa batasan sesuai dengan jumlah maksimum yang tertera di dalam buku tabungan dan tata yang disimpan oleh pihak Bank.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember

PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember dalam upaya untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi sebagai pelayan masyarakat di bidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, dari Perusahaan Daerah (PD), menjadi Perseroan Terbatas (PT). Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2-8227/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 *callname* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi, pada tahun 2002, PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi, dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak. Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik dimasa-masa mendatang. Untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, maka pada 1 Juli tahun 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha no. Kep.269/DMJ/III 3/ 5/ 1974. Pada saat awal pendirian kantor PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di jalan PB. Sudirman no. 41-43

Jember dan mulai tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

Landasan hukum berdirinya PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961. Sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no. BUMN 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Dan bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Perbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember memperoleh izin berusaha sebagai Bank Devisa Melalui Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember.

Visi dan Misi PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah mampu berkembang secara mandiri. Menjadi perusahaan terbaik didaerahnya, memiliki manajemen yang professional. Untuk mencapai misi tersebut, maka yang direncanakan oleh PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember disamping sebagai bank yang mengelolah dana pemerintah daerah adalah mendorong pengembangan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar.

3.1.3 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Jatim adalah sebagai berikut:

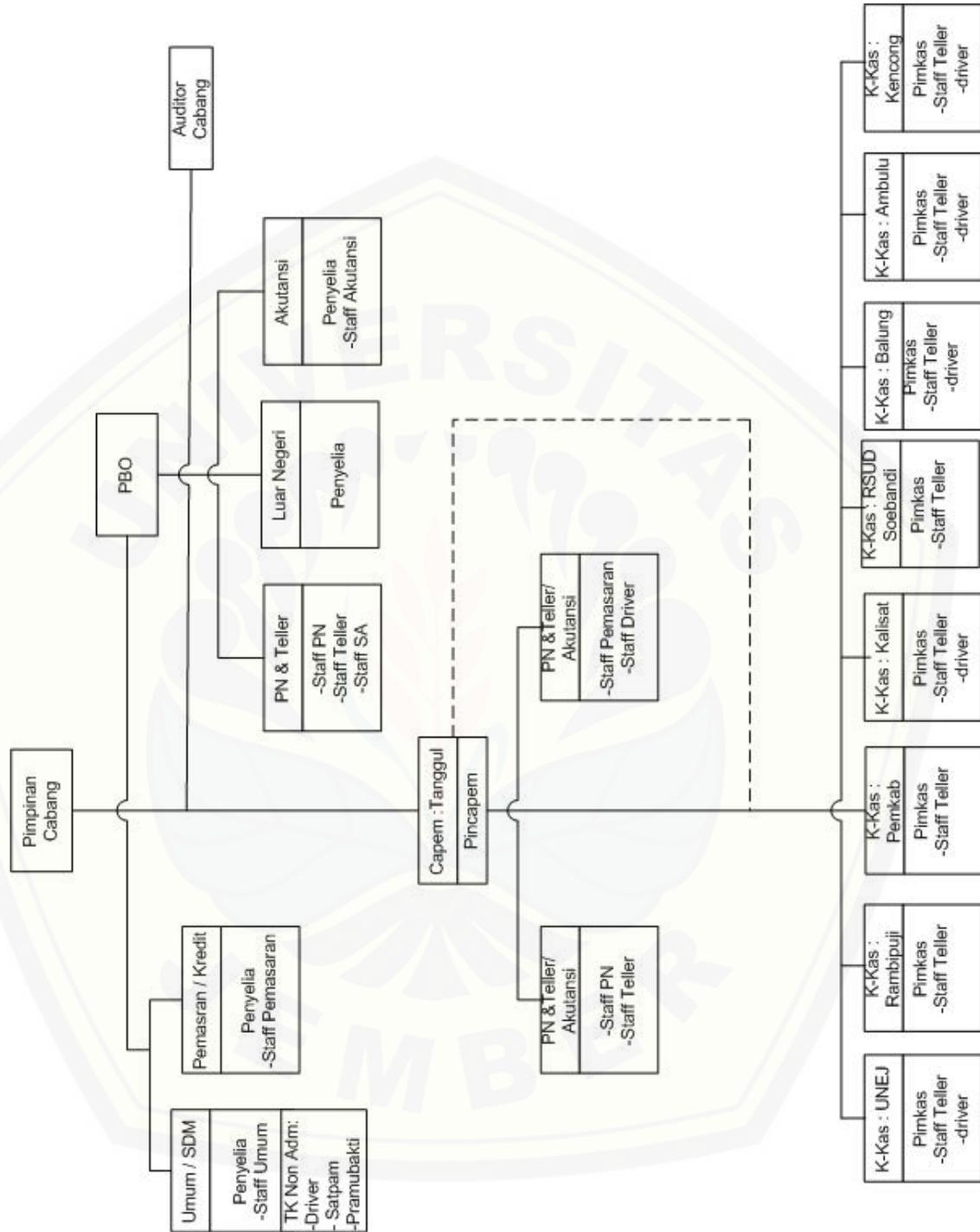
- a. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.

- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit
- c. Melaksanakan perdagangan valuta asing
- d. Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya
- e. Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan
- f. Mengelola keuangan pemerintah daerah
- g. Melakukan pembiayaan prasarana- prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai

Struktur organisai PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember



Gambar 3.1.5 Struktur Organisasi PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember

Sumber: PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember, Tahun 2016

Pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember digunakan tipe organisasi garis dan staf karena perusahaan yang besar, daerah kerjanya yang luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit secara sistematis struktur organisasi yang ada di Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1.5

3.1.5 Susunan Tingkat Jenjang Dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember

1. Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membawahi Pemimpin Bidang Operasional dan seksi-seksi dibawah wewenang untuk mencapai sasaran dari tugas pokok.
- b. Memanfaatkan ,mengatur dan membina hubungan baik personil maupun peralatan yang berada dibawahnya wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- d. Sebagai staf direksi dalam meningkatkan ushan opsionalnya baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengolah bank.
- e. Dalam menjalankan tugasnya , wajib mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain.
- f. Demi kelancaran tugasnya dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsinya, pimpina cabang berkewajiban mengadakan hubungan dengan instansi di luar bank setelah mendapatkan persetujuan dari direksi.
- g. Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan,perkembangan dan atau hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang telah dipimpinnya.
- h. Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya, atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan. Pimpinan cabang bertanggung jawab kepadaa direksi.

2. Wakil Pimpinan Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas intern cabang.
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan penunjukkan direksi.
- d. Atas segala tugas dan kewajibannya. Wakil pimpinan cabang bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

3. Pimpinan Bidang Operasional (PBO)

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan koordinasi tugas-tugas intern cabang.
- b. Memimpin dan membawahi Penyelia dalam bidangnya.
- c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal jika pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan petunjuk direksi.
- d. Atas segala tugas dan kewajiban yang telah dilaksanakan pimpinan bidang operasional bertanggung jawab pada pimpinan cabang.

4. Kontrol Intern

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing unit kerja serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

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

5. Penyelia Pelayanan Nasabah & Teller

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melayani pembayaran dan setoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- d. Membuat laporan keadaan uang kas. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas
- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

6. Penyelia Pemasaran dan Kredit

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- b. Menganalisis permohonan kredit dan 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 dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas Kredit Menengah, Kecil, Mikro dan Program yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus karena terlambat terealisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.
- f. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- g. Melaksanakan administrasi, laporan Kredit, melakukan pemantauan perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- h. Membuat laporan Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenang.
- j. 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.
- k. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

7. Penyelia Umum dan Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan penghitungan atau 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 setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank serta 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 di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

8. Penyelia Akuntansi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca, laporan rugi-laba serta laporan-laporan lainnya ke Bank Indonesia.
- d. Melakukan analisis dan laporan keuangan cabang.

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

9. Penyelia Luar Negeri

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-impor dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerja sama dengan bank-bank koresponden.
- 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 pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang 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 jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas

10. Personalia

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional pada PT Bank Jatim Cabang Jember sebagaimana telah disebutkan dalam alenia keempat Pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai diuntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawab sebagai dimaksud di atas yaitu pelaksanaan pembangunan.

Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebut maka perlu pembinaan misalnya, memulai pelatihan-pelatihan terhadap pegawai dengan sebaik-baiknya, maka PT. Bank Jatim Cabang Jember menganut dua macam pembinaan pegawai yaitu:

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

Pembinaan pegawai Bank Jatim Cabang Jember diatur secara menyeluruh.hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka kewibawaan pegawai bank maka tindakan penyelesaian secara intern tidak membuahkan hasil, maka tidakan kepolisian perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.6 Jumlah Karyawan PT.Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember

Jumlah karyawan PT. Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember terdiri dari 64 orang.Adapun status jumlah karyawan terdiri dari 48 orang sebagai pegawai tetap dan sisanya sebanyak 16 orang pegawai kontrak. Secara rinci

jumlah karyawan PT.Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember dapat dilihat dalam Tabel 3.1

Tabel 3.1.7 Jumlah Pegawai tahun 2016 PT.Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember.

No	Jabatan	Status		Jumlah Karyawan
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
1	Pimpinan Cabang	1	-	1
2	Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
4	Pimpinan Capem Tanggul	1	-	1
10	Pimpinan kantor kas dan staf	10	10	20
15	Peny. Umum dan SDM	2	-	2
16	Peny. PN dan Teller	2	-	2
17	Peny. Akutansi	1	-	1
18	Peny. Luar Negeri	2	-	2
19	Peny. Pemasaran	2	-	2
25	Staff Peny. Pemasaran	10	5	15
26	Staff Peny. Akuntansi	1	1	2
27	Staff Peny. PN dan Teller	7	15	22
28	Staff Peny. Umum dan SDM	6	3	9
29	Pramubakti	5	-	5
30	Satpam	4	7	11
31	Pengemudi	8	11	19
	Jumlah	63	52	155

Sumber : PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember.

3.2 Jenis Produk dan Layanan PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember

3.2.1 Jenis – Jenis Tabungan Bank Jatim

Ada beberapa jenis tabungan yang terdapat pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Simpedes

Simpanan Pembangunan Daerah merupakan salah satu produk Bank Jatim yang berfungsi sebagai sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah dan membantu membiayai pembangunan.

2. Siklus

Tradisi keluarga sejahtera merupakan salah satu produk Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat – syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank.

3. Simpel

Simpanan pelajar merupakan produk Bank Jatim yang diperuntukan bagi pelajar dari paud sampai dengan SMA untuk menabung masadepan. Produk ini merupakan bentuk kerja sama dengan pemerintah untuk meningkatkan pendidikan dan budaya menabung sejak dini.

4. Tabunganku

Merupakan produk yang diterbitkan kepada semua bank- bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta mensejahterakan masyarakat.

5. 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.

6. Deposito

Deposito merupakan suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian dengan bank yang bersangkutan. Kantor pusat maupun kantor cabang PT. Bank Jatim (persero) Tbk Cabang Jember melayani pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito. Deposito diperuntukan bagi nasabah, badan hukum, dinas –dinas dan sebagainya.

7. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lain, atau dengan cara pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi 2 kelompok Giro besar yaitu Giro Umum dan Giro Pendapatan Daerah.

3.2.2 Layanan Jasa PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember

Adapun jasa – jasa perbankan pada PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember adalah :

1. Transfer

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

2. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perseorangan untuk menagihkan persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik) ditempat lain (dalam negeri maupun 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 menjanjikan namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

5. *Money changer*

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

- a. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai Negeri.
- b. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon dan Listrik.

3.3 Penyaluran Dana Bank Jatim

Salah satu keberhasilan suatu Bank adalah apabila Bank tersebut berhasil dibidang pengelolaan kredit karena usaha perkreditan memberikan kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu Bank. Oleh karena itu pengelolaan kredit yang sehat sangat diperlukan oleh PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember. Berikut jenis – jenis produk kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Jatim (Persero) Tbk Cabang Jember :

- A. Kredit Investasi Umum
- B. Kredit Ekspor Impor
- C. Kredit Modal Kerja Umum
- D. Kredit Multiguna
- E. Kredit Mikro
- F. Kredit KPR-BP

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan kerja nyata yang dilaksanakan pada 1 Maret sampai 30 Maret pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Akuntansi Tabungan Siklus

a. Pembukaan Rekening Tabungan Siklus

Penabung datang ke PT. Bank Jatim Cabang Jember untuk mendapatkan informasi mengenai Tabungan Siklus, kemudian nasabah melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Mengisi aplikasi pembukaan rekening Tabungan Siklus dan data nasabah.
2. Menyerahkan kartu identitas diri berupa KTP atau SIM.
3. Mengisi bukti setoran awal dan menyerahkan uang tunai minimal Rp. 50.000,- (lima puluh ribu).
4. Menerima buku Tabungan Siklus.

b. Penyetoran Tabungan Siklus

Untuk penyetoran Tabungan Siklus dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Mengisi bukti setoran rangkap dua sesuai dengan jumlah uang yang akan disetor.
2. Menyerahkan bukti setoran beserta Buku Tabungan Siklus dan uang kepada teller
3. Menerima bukti setoran lembar 2 dan Buku Tabungan Siklus dari teller

c. Penarikan Tabungan Siklus

Untuk Penarikan Tabungan Siklus dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Mengisi bukti penarikan sesuai dengan jumlah uang yang akan ditarik.
2. Menyerahkan bukti penarikan dan Buku Tabungan Siklus kepada teller.
3. Menerima Buku Tabungan Siklus dan sejumlah uang yang akan ditarik dari teller.

d. Penutupan Rekening Tabungan Siklus

Bila nasabah ingin menutup rekening tabungan siklus, maka nasabah harus menyerahkan Buku Tabungan Siklus kemudian menandatangani Buku Penarikan

dan menerima sejumlah uang sisa saldo tabungan di teller dan dikenakan biaya Rp. 50.000,-.

Prosedur yang dibuat telah dijalankan dengan baik, semua bagian yang terlibat telah bekerja sebagaimana mestinya.

2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

kegiatan yang di lakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember yaitu sebagai berikut :

Selama melakukan praktek kerja nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember kegiatan yang saya lakukan antara lain membantu memeriksa aplikasi pembukaan kredit multiguna, mengisi data-data kredit multiguna ke dalam arsip, menyetempel dan menempelkan prangko pada aplikasi kredit multiguna, memfotocopy data-data tentang kredit multiguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Affif, Faisal. 1996. *Strategi dan Operasional Bank*. Bandung : PT Eresco
- Atmosudirjo, Pradjuji, 2000. *Dasar – Dasar Administrasi*. Jakarta : Halia Indonesia
- Anonim. 1999. *Undang –Undang Nomor 7 Tahun 1992 dan Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan*. Jakarta : Sinar Grafika
- Anonim. 2016. Profil PT Bank Jatim. www.bankjatim[Serial On Line].

<http://bankjatim.co.id/index.php?show=static&showview=profil>. [25 April 2016]

Anonim. 2016. Visi dan Misi PT. Bank Jatim. www.bankjatim[Serial On Line].

http://bankjatim.co.id/index.php?show=static&showview=visi_misi. [25 April 2016]

Fathoni, Abdurrahman. 2006. Organisasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : Rineka Cipta

Pperwanto. 2006. *Mew Bussiness Administration : Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis*

Dalam Era Dunia Bisnis Tanpa Batas Teori dan Aplikasi. Yogyakarta : pustaka Belajar.

Hasan, Ali. 2008. Marketing. Yogyakarta : Media Pressindo

Kotler, Philip and Gary Amstrong, 2006. *Principles of Marketing 7e*. Edisi Bahasa Indonesia Jilid I. Jakarta : Prenhalindo

Priasmoro, Drs. 1993. *Undang-Undang Perbankan Nomor 7 Tahun 1992*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia

Siagian, Sondang P. 1998. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : rineka Cipta Utama

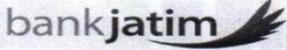
Suyatno, Thomas. Dkk. 2013. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Sutedja, Wira 2007. *Panduan Layanan Konsumen*. Jakarta : PT Grasindo

Lampiran 1

Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Siklus

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN Individu



Nasabah Baru Lama
 No. CIF
 No. Rekening

Tanggal Pembukaan Rekening **110-09-2014**
 Simpeda Siklus TabunganKu
 Haji Lain-lain

DATA IDENTITAS

Nama sesuai ID (Isikan dalam huruf besar)

 Nama Alias

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

Alamat ID

 Kota Kode Pos

Alamat Tempat Tinggal Terkini (Jika berbeda dari alamat ID)

 Kota Kode Pos

Alamat Kantor

 Kota Kode Pos

Alamat Surat Menyurat Sesuai Dengan
 ID Tempat Tinggal Terkini Kantor

No. Telp. Rumah No. Telp. Kantor
 No. HP
 Email

APLIKASI LAINNYA

Aplikasi Kartu ATM
 Ya Tidak

Jenis Kartu ATM Silver Gold Platinum
 Tanggal Pendaftaran --

SMS Broadcast/ Notifikasi
 Ya Tidak

Mobile Banking
 Ya Tidak

Internet Banking
 Ya Tidak

DIISI OLEH BANK

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

Kode Cabang Pemilik

KARTU TANDA TANGAN

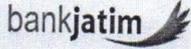
Contoh Tanda Tangan	Diperiksa	Disetujui
Contoh Tanda Tangan	Keterangan :	

24 LAYANAN **atm** 3366 14044
JAM BMS BANKING INFO BANK JATIM

www.bankjatim.co.id

Lampiran 3

Penyetoran Rekening Tabungan Siklus

APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN 

No. Rekening : 0013002367

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang : Ambulu

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fina Nirmalawati

Tempat Tanggal Lahir : Jember

Jenis Kelamin : Perempuan

Alamat : Ambulu - Jember

KTP/SIM/Lainnya : 350012480605003

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

Simpeda Tabungan Haji

Siklus Tabunganku

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pembukaan rekening diatas yang berlaku di BANK JATIM, termasuk tabungan HAJI yang tidak dapat diambil sewaktu-waktu kecuali untuk pembayaran biaya penyelenggaraan ibadah haji (BPIH)

Jember 10 Sept 2016


Petugas Bank


Tanda Tangan Pemohon

Lampiran 5

Penutupan Rekening Tabungan Siklus

BUKTI PENARIKAN 

Cabang : Ambulu

Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku

Tanggal : 11 September 2016

No. Rekening : 0013002367

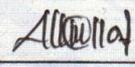
Nama : Fina Nirmalawati

Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp. 200.000,-

Terbilang : Dua ratus ribu rupiah

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)


Penerima


Penarik/Pemilik Rekening

Lampiran 6

Nilai Hasil Praktek kerja Nyata



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

APLIKASI PENUTUPAN REKENING

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Jember	
Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input checked="" type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/> GIRO
Nomor Rekening : <u>0013002367</u>	Sejak Tanggal : <u>12 September 2016</u>
Atas Nama : <u>Fina Nirmalawati</u>	Alamat : <u>Ambulu - Jember</u>
Demikian permohonan dimaksud, atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih.	
Jember, <u>12 September 2016</u>	
 _____ Petugas Bank	 _____ Tanda tangan pemohon

MA/Dd.Mn'98

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">6</td> <td style="width: 20px;">11</td> <td style="width: 20px;">Maret</td> <td style="width: 20px;">16</td> <td style="width: 40px;">    </td> </tr> </table>	6	11	Maret	16	  	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">23</td> <td style="width: 20px;">Maret</td> <td style="width: 20px;">16</td> <td style="width: 40px;">    </td> </tr> </table>	23	Maret	16	  
6	11	Maret	16	  						
23	Maret	16	  							
2016 TBK										

Lampiran 7

Surat Keterangan Magang

bankjatim
Jember, 12 April 2016

SURAT - KETERANGAN
054/01772/Cjb/Um-Sdm/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut :

N a m a : FINA NIRMALAWATI
N.I.M : 130803101043
Fakultas : Ekonomi D 3 – Manajemen Perusahaan
: Universitas Jember

Benar – benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk Cabang Jember mulai tanggal 29 Februari 2016 S/D 1 April 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

Lampiran 8

Surat Konsultasi



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 : Fina Nirmalawati
 NIM : 130803101043
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PRODUK TABUNGAN SIMPEDA PADA BANK JATIM

Dosen Pembimbing : Drs. Markus Apriono, M.M.
 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.	26/2 2016	Konsultasi proposal PKN.	1.
2.			2.
3.	6/4 2016	Perbaikan judul PKN	3.
4.		Selesai sampai akhir.	4.
5.	21/5 2016	Uyunkan data, dan lampiran	5.
6.			6.
7.	23/5 2016	Cerakan Redaksi awal dan sinkronisasi antar Bab	7.
8.			8.
9.			9.
10.	28/5 2016	Sesuai kom jawaban prabek kerja laporan dan Bab IV	10.
11.			11.
12.			12.
13.	15/6 2016	Perbaiki sesuai Bab IV	13.
14.	17/6 2016	Laporan ok!	14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember.....
 Dosen Pembimbing

Drs. Markus Apriono, M.M.
 NIP. 19640404 198902 1 001