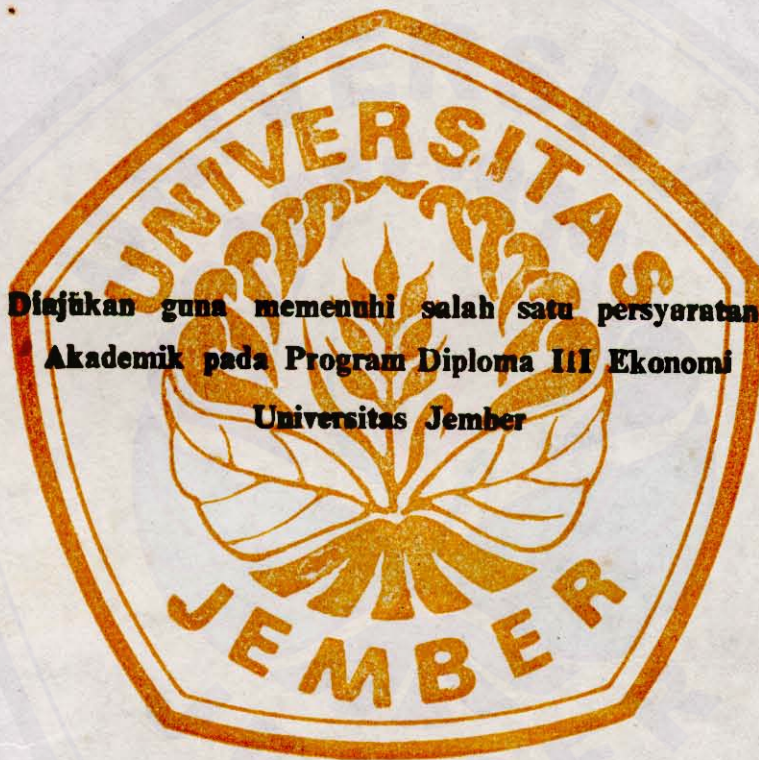


**L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENARIKAN TENAGA KERJA
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER**



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

Oleh

Veto Kusuma Wardhana
NIM. 970803101125

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

Asal	Revisi	Klasifikasi
Terima Tanggal	13 AUG 2001	658.3
No. Induk	10236519	WAR
		β

5

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENARIKAN TENAGA KERJA
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

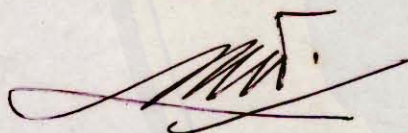
Nama : VETO KUSUMA WARDHANA
N. I. M. : 970803101125
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

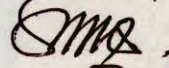
Ketua,



Drs. IKM Dwipayana, MS.
NIP. 130 781 341

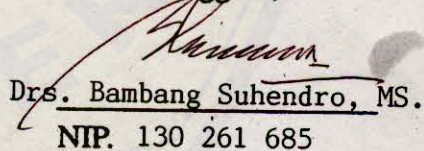


Sekretaris,



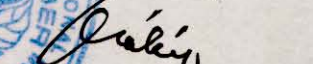
Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803

Anggota,



Drs. Bambang Suhendro, MS.
NIP. 130 261 685

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



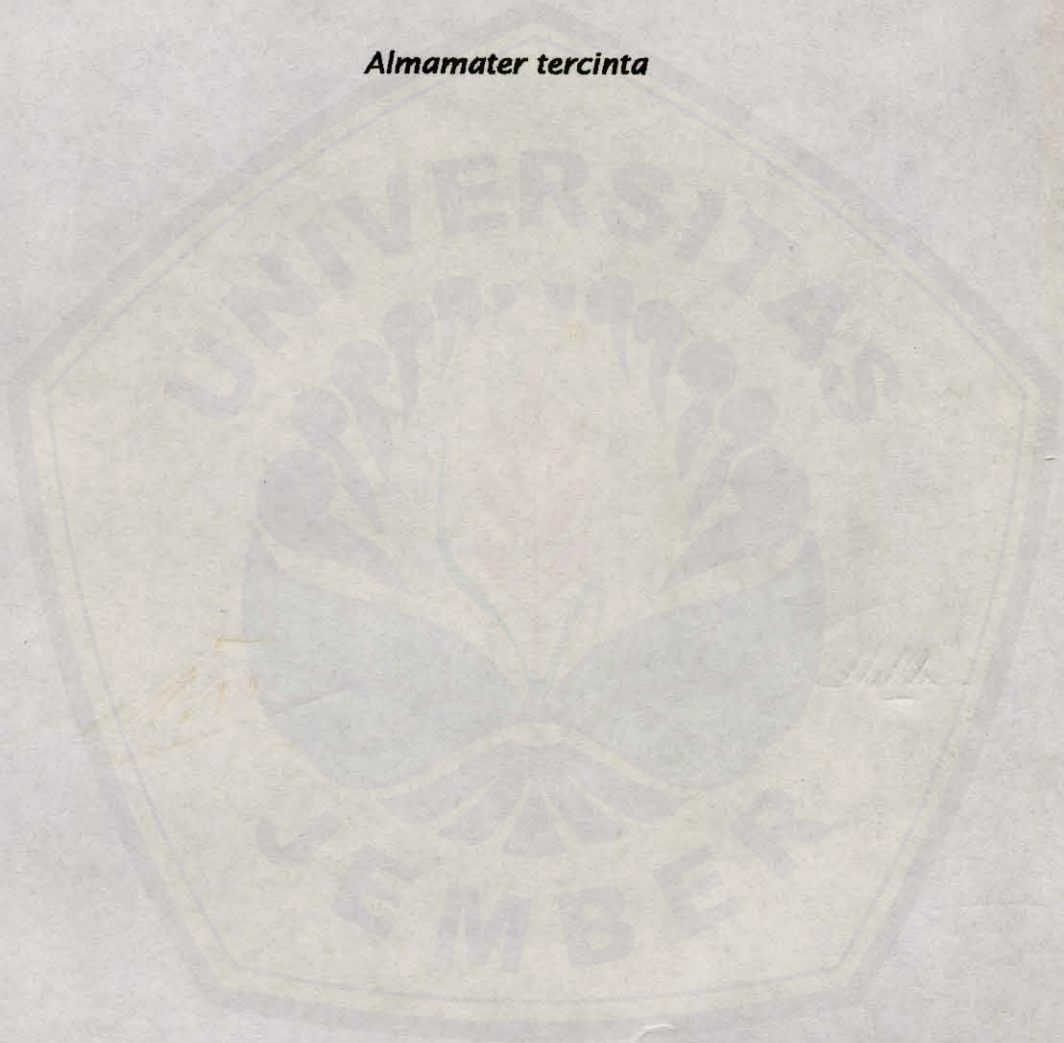
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

PERSEMBAHAN

Bapak dan ibu yang senantiasa telah membimbing dan memberiku semangat serta doa sehingga aku sukses dalam menyelesaikan kuliah

Kakakku Wieke

Almamater tercinta



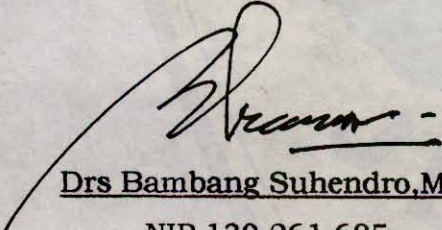
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Veto Kusuma Wardhana
NIM : 970803101125
Program : Administrasi Perusahaan (AP)
Judul laporan : Prosedur Administrasi Penarikan Tenaga Kerja
Pada Bank Jatim Cabang Jember
Dosen pembimbing : Drs Bambang Suhendro,MS
Drs M. Syaharuddin,MSi

Jember, 25 April 2001

Disetujui Oleh:

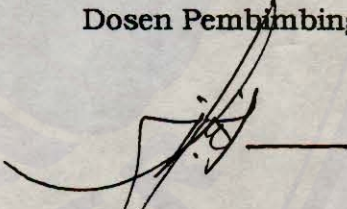
Dosen pembimbing I



Drs Bambang Suhendro,MS

NIP 130 261 685

Dosen Pembimbing II



Drs M. Syaharuddin,MSi

NIP 131 474 384

MOTTO

*Lakukanlah apa yang dapat anda lakukan dengan apa yang anda miliki
ditempat kini anda berada*

(Theodore Roosevelt)

*Tangan kita tidak akan meraih sesuatu bila hati kita tidak
menghendakinya*

(Aristoteles)

*Jika rencanamu untuk satu tahun, tanam padi
Untuk sepuluh tahun, tanam pepohonan
Untuk ratusan tahun, manusia berpendidikan*

(Kuan Tze)

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati dan perasaan yang tulus kami panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan berkahNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan ini penulis menyadari kesulitan dan kekurangan yang dihadapi sehingga laporan ini jauh dari kesempurnaan. Namun dengan kemampuan yang terbatas penulis mencoba menyusun sebaik mungkin dengan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip M,Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs . Sampeadi M.Si selaku ketua Program Studi Administrasi Perusahaan
3. Bapak Drs. Bambang Suhendro MS dan Bapak Drs. M. Syaharuddin M.Si selaku dosen pembimbing yang banyak memberikan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini
4. Bapak dan Ibu dosen serta asisten dalam lingkungan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan
5. Para karyawan dan karyawanati serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi
6. Bapak Joko Lesmono dan Bapak Anton Abimanyu selaku pimpinan dan wakil pimpinan Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)
7. Ibu Nanik selaku Penyelia Umum/SDM yang telah memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan ini
8. Para karyawan dan karyawanati serta staff Bank Jatim Cabang Jember

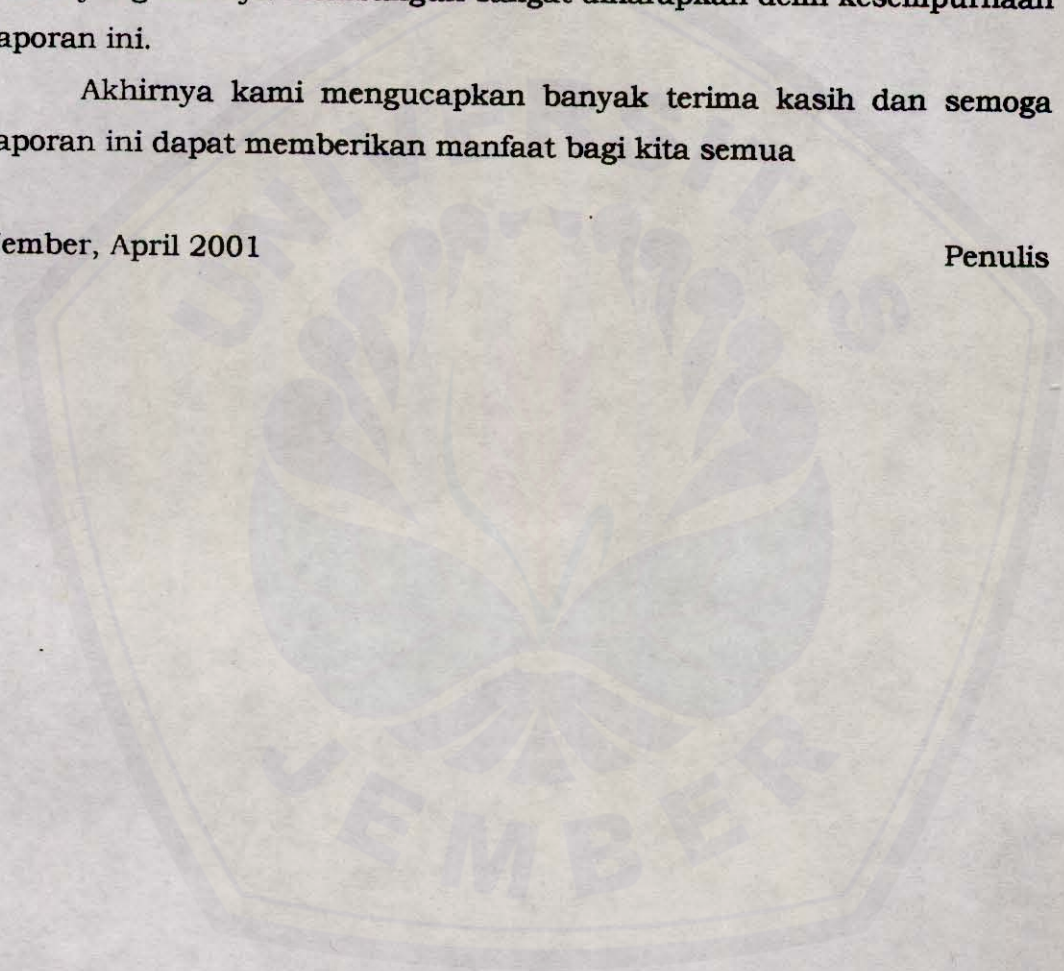
9. Rekan seperjuangan Jack, robin, Kelmy, dedi, icol, hamzah, cha, deds, Aris serta teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini

Perlu disadari bahwa penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya dan jauh dari sempurna. Atas dasar itulah kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya kami mengucapkan banyak terima kasih dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua

Jember, April 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Adminstrasi	4
2.2 Pengertian Manajemen Personalia.....	5
2.3 Pengertian Perekrutan Tenaga Kerja	6
2.4 Seleksi Tenaga Kerja.....	7
2.4.1 Penentuan Kuantitas	9
2.4.2 Penentuan Kualitas	10
2.5 Pengembangan Karyawan	11
2.6 Sumber Tenaga Kerja	11
2.7 Kompensasi	12
2.8 Struktur Organisasi	13

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Jatim	15
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	15
3.1.2 Kedudukan Bank Jatim.....	16
3.1.3 Fungsi Bank Jatim	16
3.1.4 Permodalan Bank Jatim	17
3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember ...	17
3.3 Personalia	24
3.3.1 Jumlah karyawan.....	25
3.3.2 Sistem Pengupahan	26
3.3.3 Kesejahteraan	26
3.4 Jenis Produk Bank Jatim Cabang Jember.....	29

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penarikan Pegawai pada Bank Jatim Cabang Jember	32
4.1.1 Prosedur Penarikan Pegawai Untuk Karyawan Staff	32
4.2.2 Prosedur Penarikan Pegawai Untuk Karyawan Staff.....	34

V. KESIMPULAN..... 36

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Struktur organisasi Bank Jatim Cabang Jember 19



DAFTAR TABEL

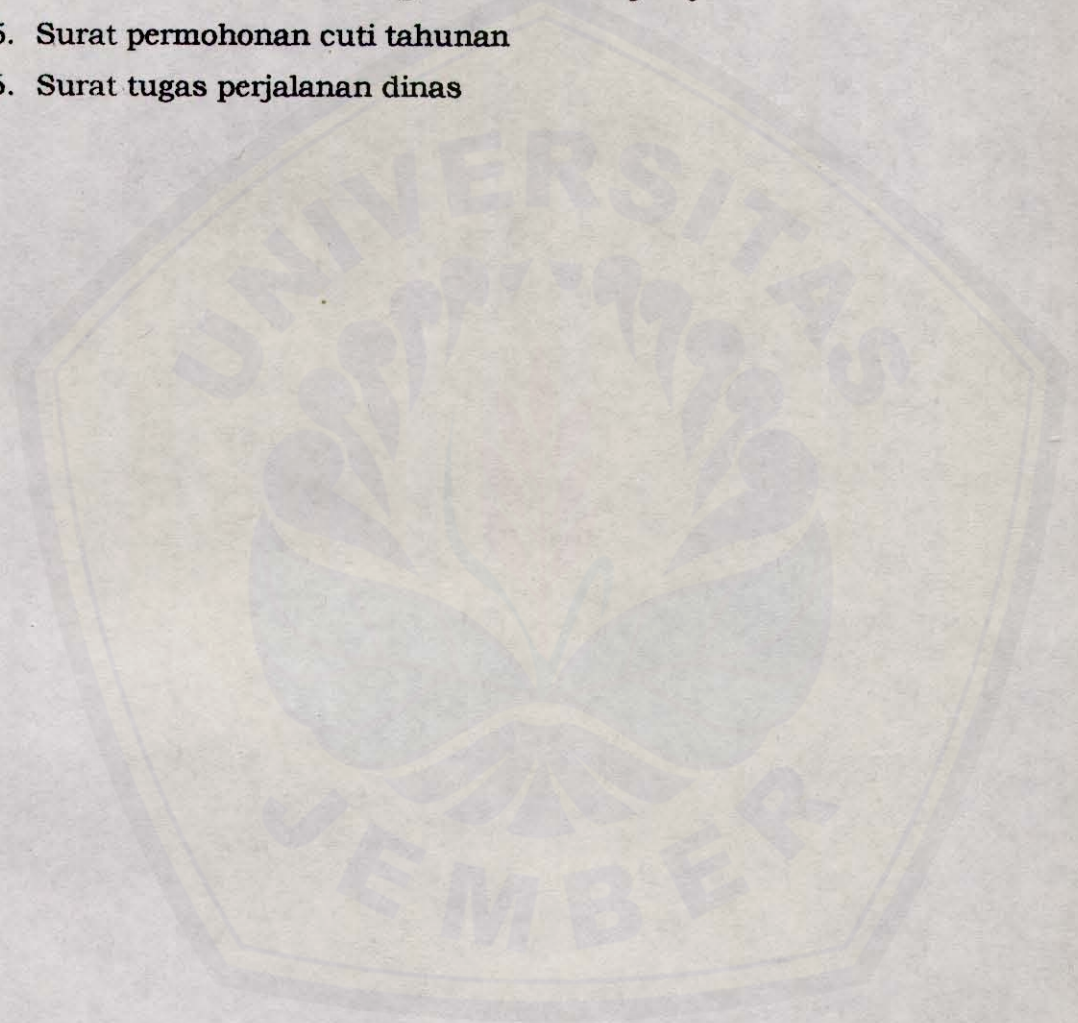
Tabel 3.1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan Dan
Status Pada Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2001 28

Tabel 3.2 : Jumlah Karyawan Staff Pada Bank Jatim Cabang
Jember Tahun 2001 28



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Persetujuan Izin Praktek kerja Nyata Dari bank Jatim
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
5. Surat permohonan cuti tahunan
6. Surat tugas perjalanan dinas



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan merupakan hubungan yang sangat erat sekali dengan pertumbuhan perekonomian yang membantu, mendorong serta menggerakkan kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan, yang berarti terdapat adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Sifat dan kemajuan perbankan senantiasa mengikuti keadaan masyarakat dan norma-norma yang berlaku.

Dalam menjalankan bisnis perbankan, kepercayaan merupakan modal utama yang perlu dimiliki. Untuk memperoleh kepercayaan itu diperlukan pelayanan yang baik dalam berbagai bidang sehingga konsumen akan merasa nyaman dan akan tetap menyimpan uangnya. Salah satu kunci dalam memberikan pelayanan yang baik adalah dengan merekrut tenaga kerja yang bermutu dan mempunyai kemampuan yang baik dalam bidang perbankan. Penarikan tenaga kerja merupakan kegiatan merencanakan dan mencari orang-orang yang kira-kira akan dapat melaksanakan tugas-tugas yang lowong, haruslah terlebih dahulu merencanakan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut. Dalam hal penarikan tenaga kerja/pegawai haruslah ditetapkan terlebih dahulu orang/pegawai bagaimana yang akan ditarik untuk memangku jabatan tersebut. Jadi haruslah terlebih dahulu dianalisa atau ditentukan kualifikasi pegawai yang akan ditarik kedalam badan usaha atau lebih sering disebut dengan job analysis/analisa jabatan yang artinya menganalisa suatu jabatan sehingga penganalisaan itu dapat diketahui atau ditentukan orang/pegawai yang mempunyai kualifikasi bagaimanakah yang harus memangku jabatan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Diantara bank-bank pemerintah maupun bank swasta nasional akan selalu terdapat persaingan dalam memberikan jasa perbankan untuk kepuasan para nasabah. Untuk itu bank selalu menciptakan

kemajuan tentang pengolahan dana yang diperolehnya, sehingga dapat memberikan keuntungan cukup besar bagi bank bersangkutan dan juga demi menjalankan fungsi dan tujuan sebagai bank dengan sebaik-baiknya. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka proposal ini mengambil judul :

“Prosedur Administrasi Penarikan Tenaga Kerja pada Bank Jatim Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur administrasi penarikan tenaga kerja serta mendapatkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Bank Jatim Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai prosedur administrasi penarikan tenaga kerja.
2. Menjadi sarana latihan serta pengalaman kerja sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diterima.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil obyek pada Bank Jatim Cabang Jember dengan alamat Jalan. PB. Sudirman No. 41-43 Jember.

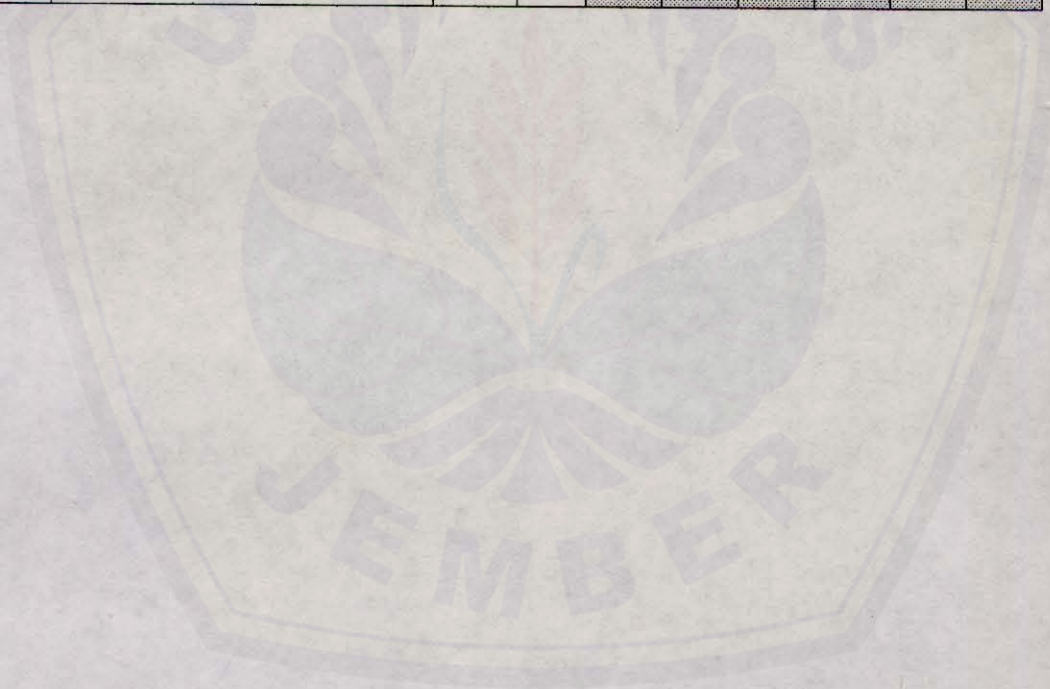
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam kerja efektif atau selama kurang lebih 1-2 bulan yaitu bulan Januari sampai dengan Februari 2001 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berikut rencana yang akan dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) di Bank Jatim Cabang Jember :

No.	KETERANGAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Menyerahkan surat ijin PKN								
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan								
3.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan								
4.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara rutin								
5.	Penulisan laporan								



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sebab dengan adanya administrasi dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Pengertian administrasi menurut **Soekarno (1986 :8)** adalah suatu tata usaha yang meliputi kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Definisi tersebut merupakan definisi secara umum yang mudah untuk dimengerti. Sedangkan definisi administrasi secara khusus menurut **Soekarno** dalam buku **Dasar-Dasar Manajemen (1986 :9)** adalah :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha
- b. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
 1. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan
 2. Keseluruhan tindakan yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak suatu organisasi usaha
- c. Kelompok orang tertentu yang secara tertentu melakukan aktivitasnya didalam suatu perusahaan.

Dari uraian tersebut diatas, kegiatan administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai disitu terdapat suatu kegiatan administrasi. Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (Delapan) unsur (**The Liang Gie :1983 :12**) yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja, agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

3. Tata Hubung

Tata hubung adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan didukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

2.2 Pengertian Manajemen Personalia

Sebelum memberikan pengertian mengenai istilah penerimaan tenaga kerja maka pengertian tenaga kerja adalah identik dengan istilah personalia yang didalamnya mencakup buruh. Bagi pekerja yang bekerja pada tempat usaha perseorangan dan secara kecil-kecilan, karyawan bagi pekerja yang bekerja disuatu badan usaha/perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah pusat maupun daerah dan biasanya

disebut dengan pegawai negeri. Dari penjelasan diatas, maka dapat dikatakan bahwa tenaga kerja adalah merupakan alat vitalitas dari suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitas dengan baik untuk mencapai tujuan bersama.

Pengertian manajemen personalia adalah merupakan salah satu bidang manajemen produksi, pemasaran, keuangan, perkantoran dan sebagainya. Manajemen personalia mangkhususkan diri pada halikwal yang berhubungan dengan faktor produksi manusia dengan segala kegiatan dalam suatu usaha, perorangan, badan usaha, perusahaan, lembaga amal sehingga tenaga kerja tersebut dapar berdaya guna dan berhasil guna sebesar-besarnya sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan bersama dalam organisasi akan tercapai apabila mengolahnya digunakan seni dan ilmu tertentu sebaliknya tujuan akan hampa apabila pihak yang mengkoordinir orang yang terhimpun dalam organisasi tidak mengetahui seni dan ilmu dalam mengolahnya. Ilmu dan seni dalam mengolah orang maupun aktivitasnya dinamakan manajemen.

2.3 Pengertian Perekrutan Tenaga Kerja

Pengertian mengenai penerimaan tenaga kerja (M. Manulang, 1984) adalah penerimaan/ menerima tenaga kerja yang akan dapat melakukan tugas-tugas yang lowong. Dalam mengadakan perekrutan tenaga kerja tersebut terdapat faktor-faktor yang mempengaruhinya meliputi :

1. Jumlah penduduk, Tenaga kerja dan Angkatan kerja

Suatu pertambahan penduduk yang dibarengi kenaikan jumlah tenaga kerja dan angkatan kerja, jumlah penduduk dan angkatan kerja yang besar serta laju pertumbuhan penduduk yang tinggi sebenarnya bukanlah suatu masalah jika dibarengi dengan daya dukung ekonomis yang efektif dan cukup kuat untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan masyarakat termasuk pengadaan akan tenaga kerja. Dengan demikian maka jumlah penduduk bukanlah suatu masalah akan tetapi sebagaimana menyediakan tenaga kerja cukup serta usaha untuk meningkatkan perlindungan terhadap tenaga kerja.

2. Jam Kerja

Pekerja tak penuh dapat dikatakan sebagai setengah pengangguran kentara karena orang menghendaki untuk menunda dengan alasan sekolah, mengurus RT, atau merasa tak perlu bekerja. Hal ini merupakan hal yang kasar akan kebutuhan pekerja tak penuh, sedangkan yang tidak mampu untuk mencari pekerjaan penuh merupakan suatu pekerjaan untuk menciptakan dan mengetahui kualitas yang ada perlu ditingkatkan. Dengan adanya pekerja yang tak penuh maka jumlah produktivitas jam kerja sebenarnya lebih kecil dari jumlah yang tercatat sebagai pekerja.

3. Produktifitas Kerja

Produktifitas kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai (keluasan) dengan keseluruhan sumberdaya yang digunakan persatuan waktu, peningkatan produktifitas kerja merupakan suatu strategi untuk meningkatkan produktifitas faktor-faktor lain yang sangat tergantung pada kemampuan masyarakat yang memanfaatkannya.

4. Pendidikan dan Latihan

Pendidikan akan memberikan pengetahuan langsung dengan pelaksanaan tugas yang merupakan landasan untuk memperkembangkan diri serta kemampuan untuk memanfaatkan semua sarana yang ada disekitarnya untuk kelancaran tugas semakin tinggi tingkat pendidikan maka semakin tinggi tingkat produktifitas kerja seseorang. Sedangkan latihan merupakan pelengkap dari pendidikan. Pendidikan biasanya bersifat umum sedangkan latihan berifat khusus (**Payaman J. Simanjuntak, 1985 : 20-32**).

2.4 Seleksi Tenaga Kerja

Proses seleksi tenaga kerja merupakan suatu usaha perusahaan untuk memilih karyawan yang paling tepat dan dalam jumlah tepat pula dari calon-calon yang dapat ditariknya (**Drs. Alex S. Nitisemito, 1992 : 44**). Adapun tahap-tahap dalam pelaksanaan seleksi tenaga kerja

menurut **Drs. Basu Swasta D.H, SE, MBA**, dalam **pengantar bisnis modern (1993 : 266)**, setelah penentuan jumlah dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga kerja yang pada umumnya meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pengisian formulir atau penyortiran lamaran-lamaran yang masuk.

Pelamar yang tidak memenuhi persyaratan akan gugur dan dinyatakan tidak dapat mengikuti tahap seleksi berikutnya.

2. Wawancara pendahuluan.

Wawancara ini dimaksudkan untuk mengetahui secara sekilas tentang penampilan (*appearance*), motif bekerja dan latar belakang kehidupan pelamar. Bagi pelamar yang dinilai kurang memenuhi persyaratan dinyatakan gugur.

3. Psycho-test

Tidak semua perusahaan melakukan ini disamping memerlukan seorang tenaga ahli juga memerlukan banyak biaya. Tujuan pokok psycho test ini mengkaji kebenaran pernyataan-pernyataan yang telah diberikan pada setiap wawancara pendahuluan, disamping menguji sikap, bakat, minat juga kepribadian dan kecakapan seseorang.

Psycho test terdiri atas lima hal, antara lain :

a. Aptitude test

Yaitu test untuk menguji sikap seseorang

b. Achievement test

Yaitu test untuk menguji bakat seseorang

c. Interest test

Yaitu test untuk menguji minat seseorang

d. Personality test

Yaitu test untuk menguji kepribadian seseorang

e. IQ test

Yaitu test untuk menguji kecakapan seseorang

4. Wawancara lanjutan

Merupakan usaha mengkaji berbagai informasi yang dianggap penting tentang pelamar.

5. Pengujian Referensi

Merupakan pengujian tentang berbagai hal tentang pelamar dari seseorang yang dianggap paling mengetahui. Biasanya bekas pimpinan dimana bekerja sebelumnya, atau pimpinan lembaga pendidikan dimana ia belajar.

6. Pengujian Kesehatan

Merupakan ujian untuk mengetahui apakah kondisi-kondisi fisiknya cukup memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas yang akan dikerjakannya nanti.

7. Masa Orientasi

Merupakan tahap pengujian yang paling akhir untuk melihat apakah pelamar benar-benar mampu bekerja dengan baik atau tidak .

Namun sebelum proses seleksi dilakukan ada 2 masalah penting yang harus diperhatikan

2.4.1 Penentuan Kuantitas

Untuk mengetahui berapa jumlah tenaga kerja yang harus dipenuhi oleh manajemen untuk menyelesaikan suatu pekerjaan melalui konsep-konsep antara lain :

a. Konsep analisa beban kerja (*work loan analysis*).

Yaitu proses untuk menetapkan jumlah jam kerja yang digunakan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu, adapun tujuannya adalah untuk menentukan harapan jumlah pekerja yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa besar tanggung jawab atau beban yang dilimpahkan pada seorang pekerja.

b. Tingkat Pelaksanaan Standart

Merupakan volume pekerjaan yang dapat dirampungkan oleh seorang atau sejumlah tenaga kerja dalam satu satuan waktu dengan standart kualitas tertentu.

c. Jangka Waktu Standart

Merupakan jumlah waktu yang digunakan untuk merampungkan suatu pekerjaan.

Unsur-unsur waktu yang digunakan antara lain :

1. Waktu Siklis

yaitu waktu yang digunakan dalam kegiatan yang langsung berhubungan dengan produksi. .

2. Waktu Non-Siklis

yaitu waktu yang digunakan dalam kegiatan yang tak langsung berhubungan dengan produksi.

3. Waktu untuk menghilangkan kelelahan

4. Waktu untuk keperluan pribadi

5. Waktu ketidakhadiran pekerja (**Komarrudin, 1990, 41-44**)

2.4.2 Penentuan Jenis (kualitas) Tenaga Kerja

Persyaratan yang harus dipenuhi didalam penentuan kualitas tenaga kerja, yaitu :

- a. Batas minimal dan maksimal usia,
- b. Pendidikan minimal yang harus dimiliki,
- c. Pengalaman kerja yang diperoleh,
- d. Bidang keahlian yang dimiliki,
- e. Ketrampilan yang dimiliki.
- f. Pengetahuan-pengetahuan lain.
- g. Dan sebagainya.

Untuk menentukan kualitas tenaga kerja ini pertama harus dilakukan adalah memuat uatu analisa jabatan, yang merupakan analisa-analisa tentang segala sesuatu mengenai suatu pekerjaan tertentu. Dari hasil analisa jabatan ini maka akan diperoleh ssuatu diskripsi jabatan yang merupakan gambaran yang jelas mengenai sesuatu tugas tertentu, misalnya apa saja wewenangnya, bagaimana hubungan kerja dengan bagian lainnya, peralatan apa saja yang digunakan, apa saja tugas yang harus kerjakan dan sebagainya.

Berdasarkan disskripsi jabatan ini ditentukan spesifikasi jabatan yang merupakan persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang calon tenaga kerja untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana telah digambarkan dalam skripsi jabatan. (**Basu Swastha DH, 1985 : 240-241**)

2.5 Pengembangan Karyawan

Para pekerja baru ataupun lama, masih perlu dikembangkan lebih lanjut, disamping untuk lebih meningkatkan ketrampilan kerja dengan harapan agar tenaga kerja dapat :

1. Meningkatkan produktivitas kerja,
2. Mengurangi tingkat kecelakaan kerja,
3. Mengurangi besarnya serap (kerusakan hasil kerja),
4. Meningkatkan gairah kerja,
5. Dan sebagainya.

Juga untuk mengikuti setiap perkembangan yang terjadi, mengingatkan keadaan yang bersifat dinamik, terutama dalam hal perkembangan teknologi dan pemecahan masalah yang berkaitan erat dengan tugas-tugas manajemen.

Pada dasarnya ada 2 (dua) metode pengajaran karyawan yakni :

1. Pengembangan karyawan yang dilaksanakan didalam dan oleh perusahaan yang bersangkutan (*on the job training*).
2. Pengembangan karyawan yang dilaksanakan diluar perusahaan dan oleh lembaga lain (*off the job training*).

2.6 Sumber Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang diinginkan oleh perusahaan dapat diperoleh dari berbagai sumber, antara lain :

1. Dari dalam perusahaan

Berasal dari promosi (kenaikan pangkat) atau transfer (pemindahan dari bagian lain). Cara ini adalah yang terbaik, terutama bagi perusahaan yang organisasi personalianya sudah teratur, karena dapat dipilih tenaga kerja yang terbaik. Disamping tidak memerlukan biaya yang banyak.

2. Dari teman-teman karyawan

Cara ini digunakan dengan anggapan bahwa karyawan tersebut sudah mengetahui kualifikasinya, dengan demikian maka diharapkan calon tenaga kerja akan dapat sesuai.

3. Lembaga penempatan tenaga kerja

Hanya terdapat satu lembaga, yang diatur dan ditangani oleh pemerintah, yaitu kantor penempatan tenaga kerja (KPT) yang bertugas menyalurkan tenaga kerja yang belum sempat memperoleh pekerjaan.

4. Lembaga pendidikan

Dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan memberikan beasiswa yang meminta langsung pada lembaga pendidikan tersebut,

5. Masyarakat umum

Dilaksanakan dengan memasang iklan sehingga mengundang para pelamar untuk mengajukan pelamaran kerja. Cara ini biasanya memerlukan biaya yang sangat besar. (**Basu Swasta, 1985 : 240**).

2.7 Kompensasi

Kompensasi adalah imbalan yang diberikan secara teratur dan dalam jumlah tertentu oleh perusahaan kepada karyawan atas kontribusi tenaganya yang telah diberikannya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Metode-metode yang digunakan perusahaan dalam melakukan pengupahan terhadap buruh atau tenaga kerja, adalah sebagai berikut :

1. Upah langung (*Straight Salary*)

Merupakan bentuk pembayaran upah yang paling sederhana, pada umumnya, diwujudkan dalam bentuk sejumlah uang yang dibayarkan atas dasar satuan waktu tertentu, harian, mingguan, bulanan, bahkan tahunan. Metode ini biasanya tidak termasuk upah lembur.

2. Gaji (*wage*)

Dalam pembayaran metode upah ini adalah lamanya waktu untuk mengerjakan suatu pekerjaan, atau dihitung menurut tingkat upah perjam, tanpa memperhatikan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan. Upah lembur diperhitungkan dalam metode ini. Dasar perhitungan upah lembur adalah kelebihan jam kerja buruh diatas jam kerja normal mereka.

3. Upah Satuan (*piece work*)

Pada metode ini upah yang dibayarkan kepada para karyawan menurut jumlah produk yang dihasilkan. Biasanya perusahaan menjamin adanya tingkat upah minimum. Metode upah semacam ini dapat mendorong karyawan untuk membuat barang dalam jumlah yang besar, sehingga sering berakibat rendahnya kualitas barang.

4. Komisi

Merupakan sejumlah uang yang dibayarkan (biasanya didasarkan atas persentase dan harga jual) untuk setiap unit barang yang terjual dan bukannya unit yang dapat diproduksi.

5. Premi shift kerja (*shift premium*)

Merupakan upah yang diberikan kepada para karyawan karena bekerja diluar jam kerja normal.

6. Tunjangan Tambahan (*Fringt Benefit*)

Untuk menarik agar karyawan bersedia bekerja diperusahaan dalam waktu yang lama, sering kali memberikan tunjangan tambahan diluar upah yang biasa mereka terima, seperti :

- a. Asuransi kesehatan, jiwa, kecelakaan.
- b. Pensiun,
- c. Perumahan,
- d. Pesangon,
- e. Hari libur dan cuti,
- f. Dan lain sebagainya (**Basu Swasta, 1993 : 246**)

2.8 Struktur Organisasi

Organisasi dalam arti bagan atau struktur dalam arti gambar secara skematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan usaha, dalam rangka mencapai tujuan.

Secara umum struktur organisasi yang dikenal pada pokoknya adalah sebagai berikut :

1. Organisasi lini (*Line Organization*)

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana kepala eksekutif (*chief executif*) dipandang sebagai wewenang tunggal, segala keputusan atau kebijaksanaan dalam tanggung jawab ada pada satu tangan.

2. Organisasi Staff (*Staff Organization*)

Yaitu organisasi yang hanya mempunyai hubungan dengan pucuk pimpinan dan mempunyai fungsi memberikan bantuan berupa pemikiran maupun bantuan yang lain demi kelancaran tugas pimpinan dalam mencapai tujuan secara keeluruhan. Bentuk ini tidak mempunyai komando kebawah.

3. Lini dan Staff (*Line and Staff*)

Yaitu bentuk organisasi dimana pimpinan dibantu oleh staff dan ada kesatuan serta memiliki garis komando dari tingkat yang paling atas hingga tingkat yang paling bawah atau dari tingkat pusat ketingkat daerah.

4. Bentuk Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana bawahan mendapat perintah dari beberapa pejabat yang masing-masing menguasai suatu bidang tertentu dan bertanggung jawab sepenuhnya atas bidangnya.

5. Bentuk Panitia (*Commite*)

Suatu bentuk organisasi dimana pimpinan berbentuk kolektif yang terdiri beberapa orang, segala keputusan diambil dalam suatu forum dan menjadi tanggung jawab bersama (**Soekarno K, 1986 : 87-90**).

Struktur organisasi menurut **John Priffener dab On Line** yang dikutip oleh **The Liang Gie** yaitu : "Struktur organisasi adalah hubungan antara karyawan-karyawan yang satu dengan yang lainnya serta terhadap keseluruhan dimana bagian-bagian adalah tuga-tugas, pekerjaan atau huruf fungsi-fungsi anggota dari kelompok pegawai yang melaksanakannya.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Jatim

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Berdirinya Bank JATIM didorong adanya keinginan Pemerintah Daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Jawa Timur berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961, yang sekaligus merupakan hari kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Mantan Gubernur Jawa Timur) dan Kol. Surachman (Mantan Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok-pokok Bank Jatim, maka diadakanlah penyempurnaan hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Jawa Timur Nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-undang Nomor 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan. Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah ini maka kedudukan hukum Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi BANK PEMBANGUNAN JAWA TIMUR.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 Tahun 1962 peranan dan fungsi Bank Jatim adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya selanjutnya, melalui Undang-Undang No 14 Tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha Bank Jatim diperluas dengan diperkenalkannya berfungsi sebagai bank umum.

Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Jatim sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang no. 5 tahun 1975 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah.

3.1.2 Kedudukan Bank Jatim

Bank Pembangunan Jawa Timur berkedudukan dan berkantor di Ibukota propinsi Jawa Timur yaitu di Surabaya. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Pemerintah Daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur maka didirikanlah cabang-cabang Bank Jawa Timur di beberapa kota yaitu : Banyuwangi, Jember, Malang, Madiun, Kediri, Pamekasan, Ngawi, Probolinggo, Kraksaan, Blitar, serta unit-unit kas mobil di Mojokerto.

3.1.3 Fungsi Bank Jatim

1. Sebagai bank pembangunan, Bank Jatim mempunyai fungsi:
 - a. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan menengah
 - b. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
2. Sebagai bank umum, Bank Jatim mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

Disamping tugas-tugas pokok tersebut, tugas lain yang harus diemban oleh Bank Pembangunan Jatim adalah :

1. Melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat yang ada di daerah
2. Membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat

3. Melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar, dan lain-lain yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai oleh pemerintah daerah ;
4. Melakukan penyertaan dalam model perusahaan.

3.1.4 Permodalan Bank Jatim

Sesuai dengan perkembangan operasional bank, modal Bank Jatim telah beberapa kali mengalami kenaikan. Kenaikan itu dilakukan melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur No.6 tahun 1987 tanggal 23 Desember 1987 dari sebesar Rp 15 Milyar menjadi 40 Milyar. Kemampuan permodalan ini merupakan tolak ukur kepercayaan masyarakat terhadap Bank. Modal dasar sebesar Rp 40 Milyar tersebut terbagi atas :

1. 24.000 lembar saham Seri A untuk Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur, masing-masing dengan nilai nominal Rp 1.000.000 ;
2. 21.000 lembar saham seri B untuk Pemerintah Daerah Tingkat II se-Jawa Timur dengan Rincian :
 - a. 11.000 lembar saham, masing-masing dengan nominal Rp 1 Juta;
 - b. 10.000 lembar saham, masing-masing dengan nilai nominal Rp 0,5 juta.

3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan (The Liang Gie, 1982 : 79).

Dengan adanya pola kerja berdasarkan wewenang atau tanggung jawab tersebut maka bentuk struktur organisasi dapat dibagi menjadi empat yaitu :

- a. bentuk struktur organisasi garis (lini) ;
- b. bentuk struktur organisasi fungsional ;

- c. bentuk struktur organisasi garis dan staff;
- d. bentuk struktur organisasi komite ;

Bentuk organisasi yang dipakai oleh Bank Jatim cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada kepala bagian atau seksi dan kemudian diteruskan ke karyawan di bawahnya. Bentuk organisasi ini umumnya digunakan oleh perusahaan kecil, daerah kerjanya sempit, sehingga diperlukan dan digunakan tiga kelompok utama yaitu :

1. Pimpinan dan wakil pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

2. Staff

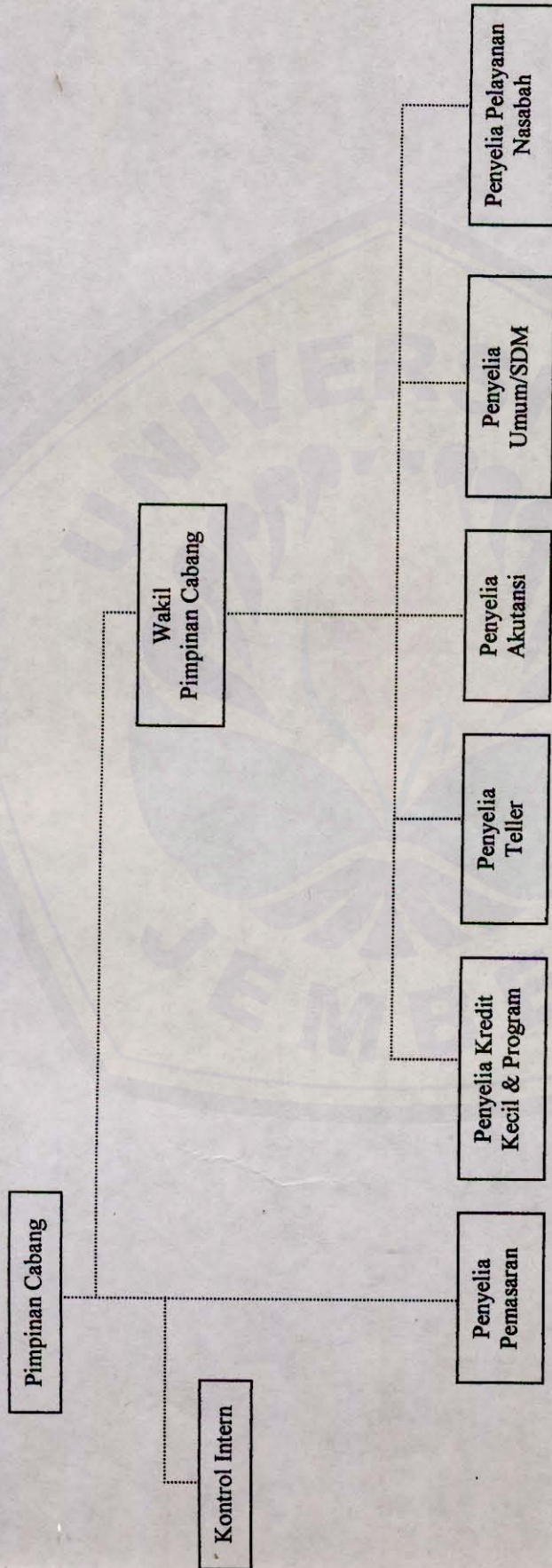
Kalau pada kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah kepala seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

3. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atasan.

Secara skematis struktur organisasi garis (lini) yang ada di kantor Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar 3.1 berikut ini :

gambar 3.1 : Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember
Sesuai dengan SK No. 038/018/KEP/DIR/PRN/TGL. 17 Februari 2000



Sumber : Bank Jatim Cabang Jember 2001

Susunan tata kerja kantor • Bank Jatim terdiri dari Pimpinan cabang, Wakil pimpinan cabang, Kontrol Intern, seksi penyelia kas/teller, seksi penyelia akuntansi, seksi penyelia umum/SDM, seksi penyelia pemasaran, seksi penyelia pelayanan nasabah, seksi penyelia kredit kecil dan program juga beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya ;
 - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya ;
 - c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. Sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana ;
 - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank ;
 - f. Menjalin hubungan dengan instansi/ lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi ;
 - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya;
 - h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.

2. Wakil Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
 - 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. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing untuk kerja (penyedia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani petugas pemeriksa/ pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. Seksi Penyelia Teller, seksi ini mempunyai tugas :
 - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan buka nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan ;
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan ;
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas;
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas ;

- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila pimpinan cabang.
5. Seksi Penyelia Akutansi, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi ;
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan ;
 - c. Membuat neraca dan rugi laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang;
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi Pimpinan Cabang.
6. Seksi Penyelia Umum/ SDM, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal pegawai lainnya;
 - c. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan ;
 - d. Mengelola barang-barang persediaan;
 - e. Mengelola barang-barang inventaris ;
 - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya;
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai 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 di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
7. Seksi Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan membantu daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit;
 - c. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan ;
 - d. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat kecil;
 - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan Cabang.
8. Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank ;
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru ;
 - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis ;
 - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring tagihan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya ;
 - e. Membuat laporan ke Bank Indonesia, dan pihak lain ;

- f. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya ;
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
9. Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan administrasi debitur , untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet ;
 - b. Menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan ;
 - c. Memantau aktivitas pemberian kredit, laporan kredit bermasalah.
 - d. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
 - e. Membuat laporan kepada bank Indonesia ;
 - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

3.3 Personalia

kedudukan dan peran pegawai sangat penting dan menentukan karena pegawai adalah unsur pelaksana untuk mencapai tujuan tersebut tergantung dari kesempurnaan aparatur dan pegawainya.

Dalam hal ini diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur pelaksana dalam pembangunan.

Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebutkan maka pegawai perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan parameter kerja. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian, dimana pengangkatan kerja pertama didasarkan pada masa kerja telah dilalui, kesetiaan pengabdian kepada perusahaan dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan. Parameter kerja merupakan suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Sistem kepegawaian yang dianut oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Pembinaan pegawai Bank Jatim Cabang Jember diatur secara seragam. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai Bank, maka tindakan kepolisian perlu diambil jika ada pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku. Tindakan ini dilakukan setelah penyelesaian secara intern terhadap masalah tersebut tidak dapat dilaksanakan dan hal ini dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.1 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan pada Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 42 orang (dapat dilihat pada tabel 3.2) yang terbagi menjadi beberapa macam jabatan dan tingkatan yaitu :

1. Pimpinan Cabang
2. Wakil Pimpinan Cabang
3. Kontrol Intern
4. Penyelia (pengawas) Kas/ Teller
5. Penyelia (pengawas) Umum/SDM
6. Penyelia (pengawas) Pemasaran

7. Penyelia (pengawas) Pemasaran
8. Penyelia (pengawas) Pelayanan Nasabah
9. Penyelia (pengawas) Kredit Support
10. Karyawan Penyelia (pengawas) Kas/teller
11. Karyawan Penyelia (pengawas) Akutansi
12. Karyawan Penyelia (pengawas) Umum/ SDM
13. Karyawan Penyelia (pengawas) Pemasaran
14. Karyawan Penyelia (pengawas) Pelayanan Nasabah
15. Karyawan Penyelia (pengawas) Kredit Kecil dan Program
16. Pramubakti
17. Satuan Pengaman
18. Pengemudi

3.3.2 Sistem Pengupahan

Selama masa transisi yaitu masa dimana karyawan belum diangkat menjadi pegawai tetap, maka sistem penggajian digunakan tabel skala gaji sebagaimana diatur dalam peraturan gaji pegawai. Setelah dilakukan penyesuaian kepangkatan menurut sistem kepangkatan baru, maka :

1. Bagi pegawai yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan gaji berkala akan memperoleh kenaikan gaji berkala dengan waktu dua tahun sekali dan diadakan penilaian naik pangkat ;
2. Bagi karyawan yang tepat waktunya untuk memperoleh kenaikan pangkat akan memperoleh tambahan pindah golongan.

3.3.3 Kesejahteraan

Selain menerima gaji pokok karyawan, Bank Jatim Cabang Jember memberikan beberapa macam tunjangan kepada karyawannya. Tunjangan ini diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan kerja karyawannya. Macam-macam tunjangan ini adalah :

- a. Tunjangan istri yaitu pembangunan yang diberikan kepada istri yang sah atau istri pertama dari karyawan Bank Jatim Cabang Jember.

- b. Tunjangan anak yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan Bank Jatim, hasil perkawinan dari istri yang sah dengan ketentuan sebanyak-banyaknya tiga orang.
- c. Tunjangan Keluarga lain yaitu tunjangan yang diberikan pada keluarga lain selain istri dan anak karyawan Bank Jatim Cabang Jember, tapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu.
- d. Tunjangan kesehatan/ pengobatan yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan sakit dan keluarganya sakit dan tunjangan ini langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani.
- e. Tunjangan pengangkatan yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pimpinan Cabang wakilnya sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini dalam bentuk uang transport ;
- f. Tunjangan seragam dinas dan olah raga yaitu tunjangan gaji ke-13 dan tunjangan berupa pakaian dinas dan olahraga yang diberikan tiap tahun sekali ;
- g. Tunjangan kas profesi, tunjangan gaji ke-13 dan tunjangan jasa produksi adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan Bank Jatim Cabang Jember hanya pada saat bank tersebut mendapatkan laba dari usahanya ;
- h. Fasilitas kredit pegawai khusus karyawan Bank Jatim Cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan/ jabatan.

Tabel 3.1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan Dan Status Pada Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2001

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
a. Pimpinan Cabang	1		1
b. Wakil Pimpinan	1		1
c. Kontrol Intern	1		1
d. Penyelia (pegawai) Pemasaran	1		1
e. Penyelia (pegawai) Kredit Kecil dan Program	1		1
f. Penyelia (pegawai) Teller	1		1
g. Penyelia (pegawai) Akutansi	1		1
h. Penyelia (pegawai) Umum/ SDM	1		1
i. Penyelia (pegawai) Pelayanan Nasabah	1		1
Jumlah	9		9

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember 2001

Tabel 3.2 : Jumlah Karyawan Staff Pada Bank Jatim Cabang Jember Tahun 2001

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
a. Kary.Penyelia (pegawai) Pemasaran	7		7
b. Kary.Penyelia (pegawai) Kredit Kecil dan Program	3		3
c. Kary.Penyelia (pegawai) Teller	2	4	6
d. Kary.Penyelia (pegawai) Akutansi	2		2
e. Kary.Penyelia (pegawai) Umum/ SDM	9		9
f. Kary.Penyelia (pegawai) Pelayanan Nasabah	5		5
g. Pengemudi	2		2
h. Satpam	2		2
i. Pramubakti	2		2
Jumlah	34	4	38

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember 2001

3.4 Jenis Produk Bank Jatim Cabang Jember

1. Tabungan (Dana)

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh Bank Jatim Cabang Jember berupa tabungan, deposito dan giro. Berbagai macam bentuk tabungan yang terdapat di Bank Jatim Cabang Jember :

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.
- b. Tabungan haji adalah bentuk tabungan yang diselenggarakan Jatim untuk membantu calon jemaah haji agar uang benar-benar disimpan dengan aman sehingga musim haji tiba, dengan disetor sebagai Ongkos Naik Haji (ONH).
- c. Tabungan Siklus adalah tabungan bebas yang diselenggarakan Bank Jatim Cabang Jember untuk membudayakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka membantu menunjang usaha pembangunan.
- d. Deposito yaitu tabungan dalam jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala.
Jangka waktu tersebut adalah 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dan 24 bulan. Sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu pengambilan atau penarikan kembali dapat diperpanjang secara otomatis.
- e. Giro, diatur dalam UU No. 7 th 1992 tanggal 25 Maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Giro adalah simpanan uang yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Berbeda dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu, sedangkan deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh temponya. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

2. Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

3. Jasa

Dalam bidang pelayanan jasa, Bank Jatim Cabang Jember melayani :

a. Transfer (kiriman uang) yaitu jasa bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya ;

b. Inkasso (*collection*)

Inkasso merupakan jasa bank untuk menagihkan warkat-warkat yang berasal dari luar kota/ luar negeri. Adapun warkat-warkat yang berasal dari Luar kota/Luar negeri seperti : Cek, Bilyet Giro, Wesel, Kuitansi, Surat Aksep, Deviden, Telepon, Money order, dan surat berharga lainnya.

c. Bank Garansi

Secara umum bank garansi merupakan jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi suatu kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

Pemberian Bank Garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijaminkan sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah.
2. Bagi pemegang jaminan bank garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan menderita kerugian bila pihak yang dijaminkan melalaikan

3. Menambahkan rasa saling percaya antara pemberi jaminan, yang dijamin dan yang menerima jaminan.
4. Memberikan rasa aman dan ketentraman dalam perusahaan, baik bagi bank maupun bagi pihak lainnya.
5. Bagi bank, disamping keuntungan diatas juga memperoleh keuntungan dari biaya-biaya yang harus dibayar nasabah serta jaminan lawan yang diberikan.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah kami laksanakan selama kurang lebih 144 jam kerja efektif atau selama satu bulan pada Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan bahwa

5.1 Proses Seleksi Tenaga Kerja

Seleksi tenaga kerja yang dilakukan oleh Bank Jatim Cabang Jember terbagi atas 2 macam yaitu

1. Seleksi untuk karyawan Staff
2. Seleksi untuk karyawan non Staff

Dalam melaksanakan penarikan tenaga kerja Bank Jatim Cabang Jember harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari kantor pusat yang berada di Surabaya dimana urutannya adalah sebagai berikut

1. Seleksi untuk karyawan Staff
 - a. Setelah memberikan pengumuman mengenai adanya lowongan pekerjaan maka surat lamaran pekerjaan yang masuk akan diseleksi oleh kantor pusat Surabaya
 - b. Calon pelamar yang dianggap memenuhi persyaratan yang dibutuhkan maka akan diadakan pemanggilan untuk mengikuti ujian penyaringan tahap I yang dilaksanakan dikantor Cabang Jember yang meliputi tes tulis dan tes wawancara
 - c. Setelah dianggap lulus dari tes tahap I maka dapat mengikuti tes tahap II yang dilaksanakan dikantor pusat Surabaya yang meliputi tes tulis tahap I, tes wawancara tahap I, tes tulis tahap II, tes wawancara tahap II dan yang terakhir adalah tes kesehatan
 - d. Setelah dianggap lulus maka tenaga kerja atau pegawai tersebut akan ditempatkan pada kantor cabang yang membutuhkan tambahan tenaga kerja dengan status sebagai pegawai kontrak selama dua tahun yang bisa diperpanjang lagi. Apabila pegawai tersebut memiliki prestasi kerja yang baik maka oleh kantor cabang akan diusulkan untuk menjadi pegawai tetap.

2. Seleksi untuk karyawan non Staff

Sedangkan untuk pegawai dengan jabatan pramubakti dan pengemudi dalam proses penerimaannya hanya dilakukan tes lokal yaitu dilaksanakan pada kantor cabang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku . Khusus untuk satpam dalam proses penerimaannya dilakukan oleh kantor pusat Surabaya dimana terlebih dahulu diadakan tes tulis dan apabila dinyatakan lulus maka akan dikirim ke pihak Marinir untuk dilatih setelah itu baru ditempatkan pada kantor Bank Jatim yang membutuhkan.

5.2 Mengagendakan Surat Masuk Dan Surat Keluar

5.2.1 Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk pada Bank Jatim Cabang Jember dilaksanakan melalui beberapa prosedur sebagai berikut

1. Surat yang masuk akan diterima oleh bagian administrasi umum untuk diteliti kebenarannya
2. Kemudian diberi lembar disposisi
3. Baru diberikan pada bagian yang dituju

5.2.1 Mengagendakan Surat Keluar

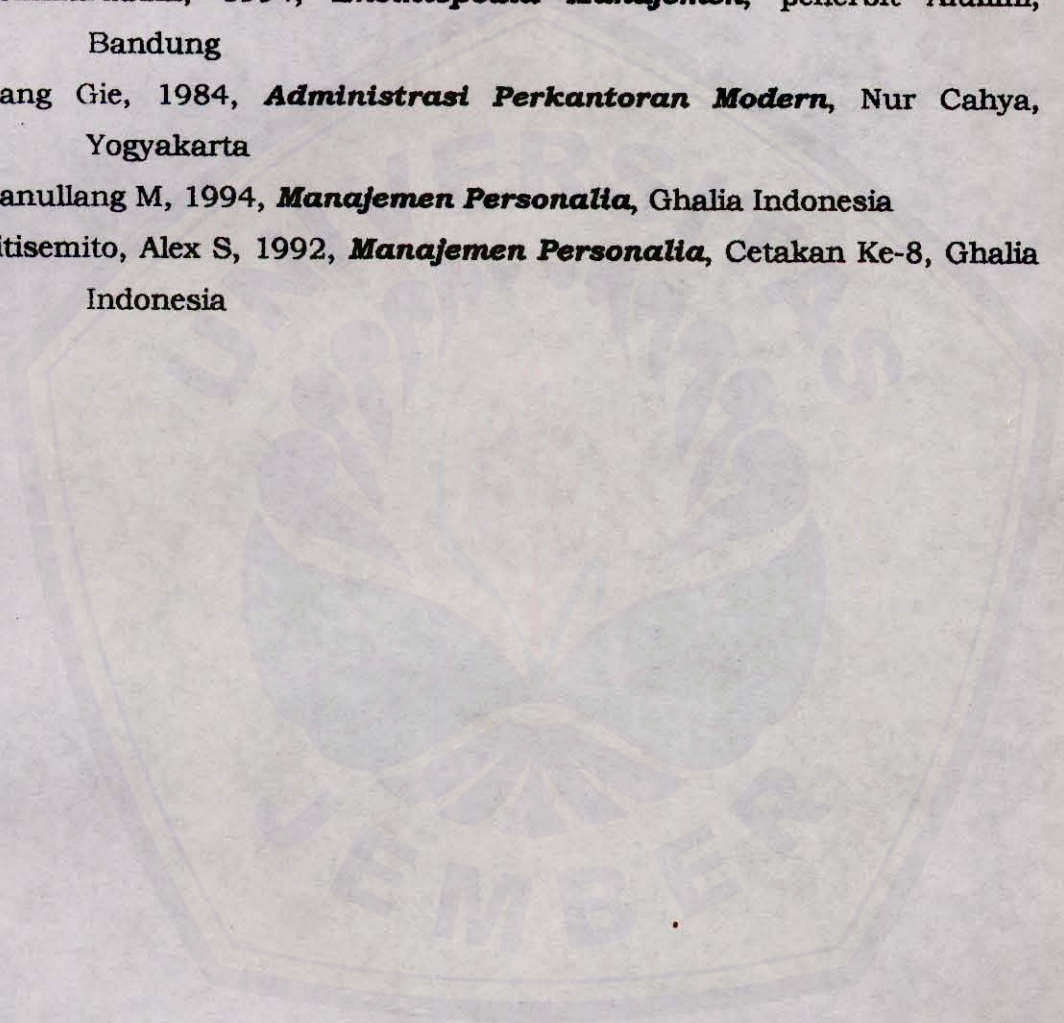
Dalam mengagendakan surat keluar terlebih dahulu harus dikonsep terlebih dahulu baru kemudian diketik, setelah itu surat yang telah diketik tersebut akan diteliti lagi kebenarannya dan terakhir disampaikan pada pimpinan untuk ditanda tangani

5.3 Absensi Pegawai

Pada pelaksanaan absensi pegawai ini dilakukan untuk mengetahui salah satu tingkat kedisiplinan pegawai dimana absensi ini dilaksanakan pada pagi hari dan pada saat pegawai akan pulang

DAFTAR PUSTAKA

- Basu swasta DH dan Ibnu Sukotjo W, 1993, ***Pengantar Bisnis Modern***,
Cetakan Ke-3, Liberty, Yogyakarta
- Bedjo Siswanto , 1987, ***Manajemen Tenaga Kerja***, Cetakan Ke-1,
Penerbit Sinar Baru, Bandung
- Kommaruddin, 1994, ***Ensiklopedia Manajemen***, penerbit Alumni,
Bandung
- Liang Gie, 1984, ***Administrasi Perkantoran Modern***, Nur Cahya,
Yogyakarta
- Manullang M, 1994, ***Manajemen Personalia***, Ghalia Indonesia
- Nitisemito, Alex S, 1992, ***Manajemen Personalia***, Cetakan Ke-8, Ghalia
Indonesia



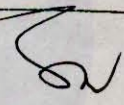
**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	25 Januari 2001	Menyerahkan surat izin Praktek Kerja Nyata (PKN) pada pimpinan Bank Jatim Cabang Jember
2.	26 Januari 2001	Penyerahan peserta Praktek kerja Nyata (PKN) oleh Bapak Drs Markus Apriyono
3.	29 Januari 2001	Perkenalan dengan para karyawan dan lingkungan kerja pada kantor Bank Jatim Cabang Jember
4.	30 Januari 2001	Pengarahan dan penjelasan secara singkat Perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan dari masing-masing bagian
5.	31 Januari 2001	Penjelasan mengenai penarikan / penerimaan tenaga kerja / pegawai
6.	01 Februari 2001	Idem
7.	02 Februari 2001	Praktek kerja pada bidang administrasi kepegawaian
8.	05 Februari 2001	Idem
9.	06 Februari 2001	Mengadakan peninjauan pada sub bagian tata usaha, seksi-seksi dan sub seksi untuk mengetahui cara kerjanya
10.	07 Februari 2001	Idem
11.	08 Februari 2001	Membantu mencatat mengenai surat masuk dan surat keluar
12.	09 Februari 2001	Idem
13.	12 Februari 2001	Idem

14.	13 Februari 2001	Melanjutkan* Praktek kerja pada bidang administrasi kepegawaian
15.	14 Februari 2001	Idem
16.	15 Februari 2001	melanjutkan membantu mencatat mengenai surat masuk dan surat keluar
17.	16 Februari 2001	Idem
18.	19 Februari 2001	Melengkapi data-data dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
19.	20 Februari 2001	Idem
20.	21 Februari 2001	Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Bank Jatim cabang Jember

Mengetahui,
Wakil Pimpinan
Bank Jatim Cabang Jember




Anton Abimanyu

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Wakil pimpinan Bank jatim cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA : VETO KUSUMA WARDHANA

NIM : 970803101125

FAKULTAS : EKONOMI

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 25 Januari 2001 sampai dengan 21 Februari 2001.

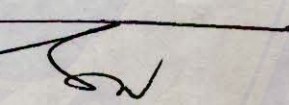
Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui,

Wakil Pimpinan

Bank Jatim Cabang Jember




Anton Abimanyu

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Veto Kusuma Wardhana


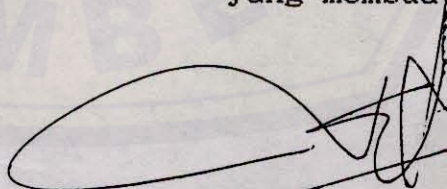
J a b a t a n : Mahasiswa Ekonomi / Administrasi Perusahaan

A l a m a t : Jl. WR. Supratman IV No. 14 Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan hal - hal lain dari nasabah Bank Jatin Cabang Jember yang menurut kelaziman dunia Perbankan wajib dirahasiakan. Dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar - benar dan dalam keadaan sadar.

Jember, 25 Januari 2001
yang membuat pernyataan,



VETO KUSUMA WARDHANA

Surabaya,

29 NOV 2000

Nomor : 038/ 86 /PRN

Kepada :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Jl. Jawa No.17

di

JEMBER

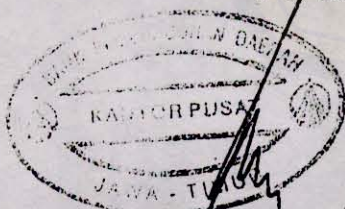
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk surat saudara nomor : 3754/J25.1.4/P 6/2000, Nopember 2000, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) , maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan catatan sebagai berikut :

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

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

PT/BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR



MOH. ALI NUR
Pim. Div. Perenc.

NAZARIUS SUTARTO
Pim.Sub.Div.Litbang

Tindasan :

-Sdr. Pemimpin Cabang Bank Jatim di Jember.

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2001**

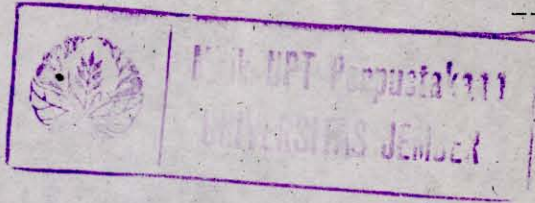
- Nama Mahasiswa/ NIM : 1. Veto Kusuma Wardhana (97.0803101125)
 2. Januar Indrawan (97.0803101061)
 3. Muqorrobin (97.0803101171)

No	Tanggal	Tanda Tangan		
		Veto Kusuma W.	Januar I.	Muqorrobin
1.	25/01/2001			
2.	26/01/2001			
3.	29/01/2001			
4.	30/01/2001			
5.	31/01/2001			
6.	01/01/2001			
7.	02/02/2001			
8.	05/02/2001			
9.	06/02/2001			
10.	07/02/2001			
11.	08/02/2001			
12.	09/02/2001			
13.	12/02/2001			
14.	13/02/2001			
15.	14/02/2001			
16.	15/02/2001			
17.	16/02/2001			
18.	19/02/2001			
19.	20/02/2001			
20.	21/02/2001			
21.	22/02/2001			
22.	23/02/2001			

Mengetahui,
 Wakil Pimpinan
 Bank Jatim Cabang Jember

Anton A.

Kepada Yth :
Pemimpin Cabang
PT. BANK JATIM
di-
J E M B E R.



Up. Unit Kerja Umum & SDM

Perihal : Permohonan cuti tahunan/cuti besar

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- Jabatan :
- Unit kerja :

dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan / cuti besar selama
.... (.....) hari kerja, mulai tanggal s/d
tanggal

Selama cuti alamat saya yang dapat dihubungi ;

- 1. No. Telp.
- 2. No. Telp.

Jember,

Pemohon

(.....)

Catatan cuti oleh Unit kerja UMS Cabang :	Jember,
Sisa cuti yang bersangkutan ;	Unit Kerja Umum & SDM
- Sisa cuti tahunan tahun = ... hari	Cabang Jember.
- Sisa cuti besar tahun = ... hari	
	(.....)
	Penyelia

PERSETUJUAN :

Telah disetujui permohonan cuti tersebut diatas sbb :

- Lama cuti tahunan/cuti besar : hari
- Mulai tanggal s/d tanggal

Jember,

SURAT TUGAS PERJALANAN DINAS

No. : / /

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, dengan ini menugaskan kepada :

Nama & NIP :

jabatan :

Unit Kerja :

Tujuan Tugas Perjalanan Dinas :

Tempat berangkat :

Tempat tujuan :

Lama perjalanan dinas :

Tanggal berangkat :

Tanggal harus kembali :

Alat angkut yang digunakan :

Hal-hal lain :

Dasar beban rekening : (Kode Rekening :)

Jember,

Pegawai Yang Bersangkutan

PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur

_____) (_____) (_____)

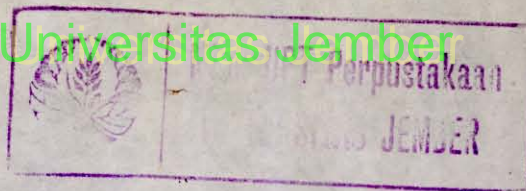
Tanggal	Berangkat Dari	Bermalam / Singgah di	Tanda Tangan KP/Cab/Lembara

DAFTAR NOMOR SURAT MASUK

DARI

Lembar

No	Tanggal Surat	Nomor Urut	Kode Klasifikasi	Asal Surat	Keterangan	A
						B
						C
						D
						E
						F
						G
						H
						I
						J
						K
						L
						M
						N
						O
						P
						Q
						R
						S
						T
						U
						V
						W
						X
						Y
						Z
						AA
						AB
						AC
						AD
						AE
						AF
						AG
						AH
						AI
						AJ
						AK



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : VETO KUSUMA WARDHANA.....
 Nomor Mahasiswa : 970803101125.....
 Program Pendidikan : MANAJEMEN.....
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERIKSA TENAGA KERJA.....
 RADA BANK JATIM CABANG JEMBER.....
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3 - 4 - 2001	Konsultasi Proposal	1 / [Signature]
2		Konsultasi Bab I Revisi :	2 / [Signature]
3		- judul	3
4		Konsultasi Bab II - Revisi :	4
5		- Footnote	5 / [Signature]
6		- FR nomor dan kepp: Pros selah	6
7		di TK	7
8			8
9	6 - 4 - 2001	Konsultasi Bab III : Revisi	9
10		- Tabel judul	10
11		- + job discriptions	11 / [Signature]
12		-	12
13			13
14		Konsultasi Bab IV : Revisi	14
15		- Tabel, test agar di jelah	15 / [Signature]
16		di discription, tugas, page-	16
17		sugges	17
18			18
19	12 - 4 - 2001	Revisi Bab. III : - Tabel	19 / [Signature]
		Bab IV : di revisi	20