

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG BANYUWANGI



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

Logo UPT P...  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal : Hadiah  
Pembelian  
Terima : Tgl. 22 MAY 2003  
No. Induk  
Klass  
658.15  
ARY  
P  
C. /

Oleh :

*Aryaningsih*

000803102311

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

2003

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ARYANINGSIH  
N I M : 000803102311  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 April 2003

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,



Tatok Endhiarto, SE., M.Si  
NIP. 131 832 338

Sekretaris,



Moh. Dimyati, SE., M.Si  
NIP. 132 086 413

Anggota,



Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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



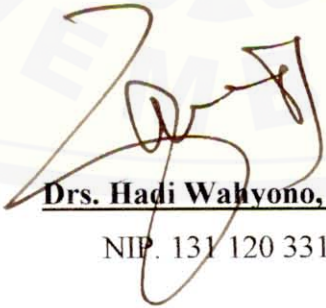
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : **ARYANINGSIH**  
Nim : 000803102311  
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul laporan : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
SIKLUS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN  
DAERAH JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI”.**

---

Jember, April 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata  
telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

  
**Drs. Hadi Wahyono, MM**

NIP. 131 120 331

*MOTTO*

Barang siapa yang memberikan syafa'at yang baik, niscaya ia akan memperoleh bahagian (pahala) dari pada-Nya. Dan barang siapa yang memberi syafa'at yang buruk, niscaya ia akan memikul bahagian (dosa) dari pada-Nya. Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu.

(Q.S. An Nisaa' : 85)

Segala sesuatu ada jalannya, dan jalan menuju ke surga adalah ilmu

(H.R Dailami)

Sesungguhnya orang yang kuat adalah orang yang dapat mengendalikan hawa nafsunya

(H.R Bukhori dan Muslim)

Siapa yang cinta kepada Allah, sesungguhnya segala sesuatu akan tampak menyenangkan baginya, dan siapa yang tidak cinta kepada Allah maka dia akan merasakan berbagai macam kerugian dunia. Semua bukti tentang keutamaan dan kemohonan serta kenikmatan sirna dari hati. Sesungguhnya dia justru menderita karena kenikmatan yang dirasakan orang lain yang biasa mereguknya dan ini adalah urusan orang bijak yang memiliki perasaan, bukan sekedar ilmu dilidah.

(Ibnu Zoyyim Al Jauriyah)



## **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur dan tulus, karya sederhana ini kupersembahkan  
Kepada:

*Allah SW...*

Atas ridho dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan  
dengan baik.

*ayahanda Samingin dan Ibunda Latipah*

Atas do'a dan kasih sayang yang tak pernah lekang, pengorbanan yang tak  
pernah mengenal lelah dan didikannya untuk selalu bersabar dan bersyukur.

*Almarhum Kakek dan Nenek*

Atas kasih sayang, do'a dan nasehat yang selalu membuat aku untuk selalu  
menyayangi.

*Kak Nur wakit, Kak Muslimin, dan Kak Sugiarto*

Atas motifasi, kebersamaan, pengertian, dan semangat kalian aku  
banggakan.

*Kak Titis dan Kak Nurul*

Atas dukungannya, kesetiaan terhadap keluargaku, dan tetaplah menjadi  
kakakku selamanya.

*Almamaterku yang aku banggakan*

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur yang teramat dalam penulis haturkan ke hadirat Allah swt. Atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dengan segala kemampuan dan kerja keras penulis berhasil menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi” merupakan hasil karya yang mencurahkan segala perhatian, fikiran, tenaga, dan teriring dengan rangkaian do’a.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Jurusan Manajemen Program Study Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari dukungan yang berupa bimbingan, pengarahan, serta curahan tenaga dan waktu yang telah diluangkan oleh berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM. yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Tatok Endhiarto, SE, M. Si dan Moh. Dimyanti, SE, M. Si. Selaku ketua dan sekretaris dosen penguji.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi. selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
5. Bapak Bambang Dwi Agus Ismintono selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
6. Bapak Agus Setawan, dan seluruh karyawan PT. BPD JATIM Cabang Bwi. yang telah memberikan bantuan, saran dan arahan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.



7. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan Fakultas Ekonomi UNEJ atas bimbingannya dan arahan selama bertahun-tahun.
8. Bapak Samingin dan Ibu Latipah atas segala pengorbanan, motivasi, dan do'anya yang tak pernah lelah untuk penulis.
9. Kak Nurwakit, Kak Muslimin, dan Kak Sugiarto atas perhatian dan kesediaan waktu untuk selalu membantu penulis.
10. Kasihku Iwan atas motivasi, perhatian, kesetiaan dan kesabaran yang selalu penulis banggakan.
11. Mbak Mudah, Mbak Mega, Nindy, Rully, Sari, Andi, Arip, Ariek atas pengorbanan dan kebersamaannya.
12. Muji, Rika, Arumbi, Ina, Iir, Santi, Febrri, Fita Setyoharini, Heni, Annisa, Bendri, atas keceriaan dan persahabatan yang indah.
13. Fitahe, Yuswardhana, Antok, Rio, Pithul, Amin dan teman-teman AK' 2000 atas kebersamaan kita.
14. Mbak Luki dan Lisa atas kebersamaan dan perjuangan selama FKN.
15. Teman-teman di kosku di Belitung 15 Jember Atas keceriaan dan kebersamaan.
16. Bu Edi, Mak kos, dan keluarga beserta teman-teman yang ada di Banyuwangi atas kesediaannya menerima penulis, keceriaan dan kebersamaannya.
17. Rental *SEVEN* atas kesediaannya membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
18. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
19. Almamater yang kubanggakan.

Sebagai manusia penulis menyadari bahwa semua yang dikerjakan dalam aktivitas tidak ada kesempurnaan. Untuk itu penulis terbuka menerima kritik dan saran

Jember, April 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
I. PENDAHULUAN .....	1
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 .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan praktek Kerja Nyata .....	3
II. LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi .....	6
2.1.3 Unsur Administrasi .....	7
2.2 Bank .....	8
2.2.1 Pengertian Bank .....	8
2.2.2 Tugas dan Fungsi Bank .....	9
2.2.3 Jenis-jenis Bank .....	11
2.2.4 Syarat-syarat Mendirikan Bank .....	12



2.3 Tabungan di Bank .....	14
2.3.1 Pengertian tabungan atau Simpanan .....	14
2.3.2 Macam-macam Tabungan .....	15
2.3.3 Ketentuan Tabungan .....	15
III. GAMBARAN PERUSAHAAN .....	18
3.1 Sejarah Singkat BPD JATIM Cabang Banyuwangi .....	18
3.2 Struktur Organisasi .....	19
3.3 Fungsi pokok BPD JATIM Cabang Banyuwangi .....	29
3.4 Kegiatan Usaha PT. BPD Cabang Banyuwangi .....	30
3.4.1 Penghimpunan dana .....	30
3.4.2 Penyaluran Dana .....	31
3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya .....	32
3.5 Keadaan Pegawai dan Jumlah Karyawan BPD JATIM .....	34
3.5.1 Keadaan Pegawai .....	34
3.5.2 Jumlah Pegawai .....	34
3.6 Jenis Tabungan pada BPD JATIM Cabang Banyuwangi .....	35
3.7 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan SIKLUS .....	36
3.7.1 Pembukaan Rekening Tabungan SIKLUS .....	36
3.7.2 Penyetoran Rekening Tabungan SIKLUS .....	37
3.7.3 Penarikan Rekening Tabungan SIKLUS .....	39
3.7.4 Perhitungan Bunga Tabungan SIKLUS .....	40
3.7.5 Penutupan Rekening Tabungan SIKLUS .....	41
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	42
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan SIKLUS .....	42
4.1.1 Prosedur Pembukaan Tabungan SIKLUS .....	42
4.1.2 Prosedur penyetoran Tabungan SIKLUS .....	48
4.1.3 Prosedur Penarikan Tabungan SIKLUS .....	51
4.1.4 Prosedur Penutupan Tabungan SIKLUS .....	55
4.1.5 Perhitungan Bunga Tabungan SIKLUS .....	58
4.2 Tugas –Tugas Yang Dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata .....	62
4.2.1 Membantu Pembukaan Rekening Tabungan SIKLUS .....	62

4.2.2 Membantu Penarikan Tabungan SIKLUS .....	64
4.2.3 Membantu Penyetoran Tabungan SIKLUS .....	64
4.2.4 Membantu Penutupan Rekening Tab. SIKLUS .....	66
4.2.5 Membantu mengganti Buku Tabungan SIKLUS .....	68
V. SIMPULAN .....	69
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	





DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	20
Gambar 4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIKLUS .....	45
Gambar 4.2 Formulir Aplikasi Pembukaan rekening Tabungan .....	46
Gambar 4.3 Prosedur Penyetoran Tabungan SIKLUS .....	49
Gambar 4.4 Bukti Setoran Tabungan SIKLUS .....	50
Gambar 4.5 Prosedur Penarikan Tabungan SIKLUS .....	53
Gambar 4.6 Bukti Penarikan Tabungan SIKLUS.....	54
Gambar 4.7 Prosedur Penutupan Tabungan SIKLUS .....	56
Gambar 4.8 Aplikasi Penutupan Rekening Tabungan SIKLUS.....	57
Gambar 4.9 Contoh Pengisian Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan SIKLUS .....	63
Gambar 4.10 Contoh Pengisian Bukti Penarikan Tabungan SIKLUS .	65
Gambar 4.11 Contoh Pengisian Bukti Setoran Tabungan SIKLUS .....	66
Gambar 4.12 Contoh Pengisian Aplikasi Penutupan Tabungan SIKLUS	67

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Jumlah Pegawai atau Karyawan PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi .....	35
Tabel 4.1 Buku Register Tabungan SIKLUS .....	47
Tabel 4.2 Tingkat Suku Bunga Tabungan SIKLUS sebesar 15,50% ....	59
Tabel 4.3 Contoh Perhitungan Asumsi Tingkat Bunga Sebesar 15,50%	60
Tabel 4.4 Tingkat Suku Bunga sebesar 16,00% - 16,50% .....	61

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan SIKLUS
- Lampiran 7 Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan Dari PT. BPD JATIM  
Cabang Banyuwangi
- Lampiran 8 Bukti Setoran Tabungan SIKLUS
- Lampiran 9 Bukti Penarikan Tabungan SIKLUS
- Lampiran 10 Aplikasi Penutupan Rekening Tabungan SIKLUS
- Lampiran 11 Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Lembaga perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian dalam suatu negara. Lembaga tersebut dimaksudkan sebagai perantara pihak-pihak yang mempunyai kelebihan dana (surplus of funds), dengan pihak-pihak yang kekurangan dan membutuhkan dana (lack of funds). Dengan demikian perbankan akan bergerak dalam sektor perkreditan, dan berbagai jasa yang diberikan. Bank juga melayani pembiayaan serta melancarkan mekanisme sektor pembayaran disemua sektor perekonomian.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka bank harus mempunyai modal kerja yaitu dengan menarik dana dari masyarakat. Dana yang diperoleh dari masyarakat itu merupakan kekuatan bank dalam berusaha.

Perbankan dalam menjalankan fungsinya sebagai salah satu lembaga keuangan dapat menarik dana dari masyarakat berupa giro, tabungan, dan deposito. Disamping itu juga memperoleh dana dari Bank Indonesia yang sering disebut dengan bantuan likuiditas Bank Indonesia. Sebagai imbalan dana masyarakat tersebut, bank memberikan bunga kepada masyarakat. Dari dana yang terkumpul ini bank dapat membiayai usaha lainnya yakni pemberian jasa kredit, dan bank mendapat imbalan bunga kredit dari pihak peminjam.

Penyelenggaraan tabungan sebagai salah satu upaya bank dalam menghimpun dana masyarakat. Pada dasarnya tabungan merupakan jenis simpanan yang paling banyak diminati masyarakat, karena syaratnya mudah, prosesnya cepat, dan langsung dapat digunakan.

Dalam mengelola simpanan masyarakat yang berupa tabungan, bank membutuhkan suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien. Setiap transaksi yang terjadi dalam dunia perbankan tidak terlepas dari peranan administrasi.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi salah satu bank yang cukup berpengalaman dalam memberikan pelayanan jasa perbankan. Produk

atau jasa yang diberikan adalah tabungan SIKLUS, tabungan SIMPEDA, tabungan NASA, Giro, Deposito, dan Kredit. Tabungan SIKLUS adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan cheque (cek) atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Bunga yang diberikan pada tabungan SIKLUS yaitu bunga harian, dengan ketentuan hari libur juga dihitung. Hal ini lain dengan bunga yang diberikan pada tabungan lainnya yaitu dengan ketentuan hari libur tidak dihitung, jadi hanya hari efektif saja.

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya dan mengolah administrasi dengan baik khususnya pengelolaan suatu bank karena masalah perputaran uang. Dengan mengelola dana yang berhasil dihimpun, bank akan dapat terus melakukan kegiatan operasionalnya dengan lancar. Administrasi yang teratur dan rapi menunjukkan bahwa bank tersebut dalam kegiatan operasionalnya juga berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian tersebut, maka praktek kerja nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI".

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi tabungan SIKLUS mulai dari pembukaan rekening tabungan, penyetoran, penarikan, pemberian bunga, sampai dengan penutupan tabungan SIKLUS pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan SIKLUS pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.



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

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan tabungan SIKLUS pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Prektek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang beralamatkan di Jl. Diponegoro No. 1 Banyuwangi Telp. (0333) 421755

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan yaitu dimulai tanggal 20 Januari sampai dengan 18 Februari 2003 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif.

Adapun jam kerja efektif:

1. Hari senin sampai kamis mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB jam kerja efektif, istirahat 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
2. Hari jumat mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB jam kerja efektif, istirahat 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
3. Hari sabtu libur.

### **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi meliputi beberapa aktivitas :



**Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan pengenalan lingkungan kerja karyawan perusahaan yang membantu kegiatan PKN					
2.	Penjelasan dan pengenalan sejarah, struktur organisasi beserta tanggung jawab personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.					
3.	Penjelasan prosedur pemberian tabungan SIKLUS					
4.	Membantu dan melayani realisasi tabungan SIKLUS					
5.	Membantu dan melayani pemberian tabungan SIKLUS					
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing					
7.	Penulisan laporan praktek kerja nyata					

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Banyuwangi.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1. Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan, karena dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Dan setiap instansi pemerintah dan badan usaha apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi sederhana sampai pada administrasi yang terperinci. Sehingga berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, menyangkut berbagai macam, antara lain : pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut asal katanya, administrasi berasal dari bahasa Inggris yang diartikan sebagai "*to manage*" (mengelola), atau "*to direct*" (menggerakkan). Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda yaitu dari kata "*administratie*" yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelsel matige verkrijgig en verweking van gegevan* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dan kegiatan organisasi, serta *beheer* (manajemen atau sumber daya seperti finansial, personal, dan gudang).

Secara sederhana administrasi dapat memiliki makna segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1993: 10). Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

#### 1. Administrasi dalam pengertian sempit.

Administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan-bahan keterangan bagi pemimpin (The Liang Gie, 1993: 15)



## 2. Administrasi dalam pengertian luas.

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinasi dan memimpin (The Liang Gie, 1993: 15)

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan (*aktivitas*) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang-orang tertentu. Sedangkan dari sudut kepranataan (*institution*) administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas disitu untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Atau dengan kata lain, didalam keadaan bagaimanapun dan di mana saja asalkan ada kegiatan kerja (*aktivitas kerja*), serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi.

### 2.1.2 Fungsi Administrasi

S.P. Siagian (1981 : 76), menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Yang dimaksud fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi ketidakmampuan menjalankan fungsi-fungsi organik meliputi lima macam. Kelima fungsi organik tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. *Planning*

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan yang harus dicapai dan dimana *planning* diterapkan.

#### 2. *Organizing*

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang, dan bertanggungjawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.



### 3. *Actuating*

Meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

### 4. *Controlling*

Merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana.

### 5. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

Fungsi pelengkap adalah semua fungsi-fungsi yang meskipun mutlak dijalankan oleh organisasi, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan dan memperlancar pencapaian tujuan dengan efektif, efisien dan ekonomis. Adapun contoh fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi dan penyediaan tempat kerja yang menarik.

## 2.1.3 Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993 : 35), walaupun administrasi suatu kebulatan proses penyelenggaraan namun untuk tata tertib pelaksanaan dapat dibedakan dalam delapan unsur. Kedelapan unsur tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Pengorganisasian

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

### 2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.

### 3. Tata Hubungan

Tata Hubungan berfungsi untuk menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

#### 4. Kepegawaian

Kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

#### 5. Keuangan

Keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

#### 6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

#### 7. Tata Usaha

Tata usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

#### 8. Perwakilan

Perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut mencakup beberapa pola perbuatan. Dan kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan.

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian Bank

Dalam UU No 14 Tahun 1976 tentang pokok perbankan, maka pengertian bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (S. Murti dan J. Soeprihanto, 1998 : 114). Lembaga keuangan itu sendiri dapat diartikan yaitu semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan dibidang menarik uang dari dan menyalurkan ke dalam masyarakat .



### 2.2.2 Tugas dan Fungsi Bank

#### 1. Tugas Bank

Tugas pokok bank (S. Murti dan J. Soeprihanto, 1998 : 115) yaitu :

- a. Memberikan kredit (pinjaman) kepada orang atau badan usaha yang membutuhkannya. Kredit ini untuk tujuan yang produktif dan dapat diberikan dengan kredit jangka panjang, kredit jangka menengah serta kredit jangka pendek.
- b. Menarik uang dari masyarakat. Dalam hal ini masyarakat dapat menyimpan uang yang tidak atau belum dipergunakan dalam bentuk rekening koran giro, deposito berjangka, tabanas dan lain-lain.
- c. Memberikan jasa-jasa dalam bidang lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Jasa ini dapat berupa pengeluaran cek, penerimaan uang, membeli dan menjual wesel, penukaran valuta asing.
- d. Kegiatan lain, misalnya memberikan jaminan bank, menyewakan tempat untuk menyimpan barang-barang berharga.

#### 2. Fungsi Bank

Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat pemerintah untuk menjaga stabilitas ekonomi moneter dan keuangan. Fungsi bank adalah sebagai alat penarik uang yang ada didalam masyarakat, baik uang kartal (tunai) maupun uang giral, dan sebagai penyalur dana masyarakat (S. Murti dan J. Soeprihanto, 1998 : 116). Bank dalam kedudukannya sebagai suatu lembaga dalam tugasnya tidak bertindak sendiri-sendiri, tetapi dibina dan diawasi oleh Bank Sentral (Bank Indonesia).

Fungsi pokok bank untuk lebih jelasnya sebagai berikut :

- a. Peranan bank di dalam negeri adalah untuk memenuhi kebutuhan ekonomis dalam arti bahwa, semua menyangkut soal uang, kegiatan-kegiatan itu meliputi : administrasi keuangan, penggunaan uang, penampungan uang, perdagangan dan penukaran, perkreditan, kiriman uang dan pengawasannya.



- b. Peranan bank di luar negeri yaitu merupakan jembatan antara dunia internasional dalam lalu lintas devisa (uang), hubungan moneter dan perdagangan.

Hubungan antara bank-bank di dalam dan di luar negeri, memungkinkan berlangsungnya impor dan ekspor, kiriman uang, kepariwisataan dan lain-lain.

Peranan bank di dalam negeri dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Bank sebagai Pembimbing Masyarakat

Pembimbing disini maksudnya agar masyarakat selalu berorientasi pada bank atau agar masyarakat menggunakan jasa perbankan didalam pengelolaan usahanya.

Bimbingan bank tersebut misalnya terdiri dari upaya mendorong hasrat menabung dari masyarakat dalam bentuk :

##### a. Deposito Berjangka

Gerakan tabungan dalam bentuk deposito, memberikan bimbingan kepada masyarakat agar mereka tidak menghabiskan begitu saja seluruh pendapatannya untuk disimpan dalam bentuk deposito berjangka.

##### b. Rekening Koran Giro

Bedanya dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu dan kalau deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh tempo.

Bentuk bimbingan lainnya adalah pada proses pengambilan kredit oleh masyarakat. Dalam hal ini bank akan memberikan nasehat obyektif dan bantuan berupa kredit bagi pengusaha yang berminat. Nasehat tersebut dapat berupa pengelolaan manajemen perusahaan, jumlah produksi yang optimal, jenis dan jumlah dana yang sebaiknya ditarik serta bagaimana memasarkan produk perusahaan.

#### 2. Peranan Bank dalam Dunia Usaha

Dalam perusahaan dagang kegiatan utama badan usaha ini melakukan pembelian dan penjualan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi.

Untuk semua itu perusahaan harus dapat memperlancar usaha tersebut.

- b. Peranan bank di luar negeri yaitu merupakan jembatan antara dunia internasional dalam lalu lintas devisa (uang), hubungan moneter dan perdagangan.

Hubungan antara bank-bank di dalam dan di luar negeri, memungkinkan berlangsungnya impor dan ekspor, kiriman uang, kepariwisataan dan lain-lain.

Peranan bank di dalam negeri dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Bank sebagai Pembimbing Masyarakat

Pembimbing disini maksudnya agar masyarakat selalu berorientasi pada bank atau agar masyarakat menggunakan jasa perbankan didalam pengelolaan usahanya.

Bimbingan bank tersebut misalnya terdiri dari upaya mendorong hasrat menabung dari masyarakat dalam bentuk :

##### a. Deposito Berjangka

Gerakan tabungan dalam bentuk deposito, memberikan bimbingan kepada masyarakat agar mereka tidak menghabiskan begitu saja seluruh pendapatannya untuk disimpan dalam bentuk deposito berjangka.

##### b. Rekening Koran Giro

Bedanya dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu dan kalau deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh tempo.

Bentuk bimbingan lainnya adalah pada proses pengambilan kredit oleh masyarakat. Dalam hal ini bank akan memberikan nasehat obyektif dan bantuan berupa kredit bagi pengusaha yang berminat. Nasehat tersebut dapat berupa pengelolaan manajemen perusahaan, jumlah produksi yang optimal, jenis dan jumlah dana yang sebaiknya ditarik serta bagaimana memasarkan produk perusahaan.

#### 2. Peranan Bank dalam Dunia Usaha

Dalam perusahaan dagang kegiatan utama badan usaha ini melakukan pembelian dan penjualan bahan baku, barang setengah jadi dan barang jadi.

Untuk semua itu perusahaan harus dapat memperlancar usaha tersebut.



### 2.2.3 Jenis-jenis Bank

Jenis lembaga perbankan menurut fungsinya (S. Murti dan J. Socprihanto, 1998 : 117) dibedakan ke dalam:

1. Bank Sentral (*Central Bank*)

Yaitu Bank Indonesia yang bertugas mengatur, menjaga memelihara kestabilan nilai rupiah, membimbing pelaksanaan kebijakan moneter serta serta mengkoordinasikan, membina dan mengawasi semua perbankan.

2. Bank Umum (*Commercial Bank*)

Adalah Bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Tabungan (*Saving Bank*)

lalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanyanya terutama membungakan dananya dalam kertas berharga.

4. Bank Pembangunan (*Development Bank*)

Yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

5. Bank Desa (*Rural Bank*)

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung, dan lain-lain) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura kepada sektor pertanian dan pedesaan.

Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dinyatakan bahwa, yang dimaksud dengan:

1. Bank Campuran

Adalah Bank Umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih Bank Umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh warga negara Indonesia

dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh warga negara Indonesia, dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

## 2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Usaha Bank Perkreditan Rakyat:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu;
- b. Memberi kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposit dan/atau tabungan pada Bank lain.

Dalam hal ini Bank Perkreditan Rakyat dilarang:

- 1) menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- 2) melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- 3) melakukan penyertaan modal.
- 4) melakukan usaha perasuransian.
- 5) melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana tersebut dimuka.

### 2.2.4 Syarat-Syarat Mendirikan Bank

Mengingat pentingnya peranan bank di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, maka setiap pendirian Bank di Indonesia harus dilakukan dengan memenuhi persyaratan tertentu, guna menyesuaikan dengan kebijakan moneter Pemerintah serta tercapainya norma-norma penyelenggaraan usaha perbankan yang sehat (S. Murti dan J. Soeprihanto, 1998 : 119).



Syarat-syarat tersebut adalah:

1. Bank Negara (Pemerintah)

Bank umum milik negara, Bank Tabungan milik negara dan Bank Pembangunan milik negara termasuk Bank Pembangunan Daerah, didirikan dengan Undang-undang. Dipimpin oleh Direksi yang jumlah anggotanya dan susunan beserta tugas wewenang/tanggung jawabnya ditetapkan dalam Undang-Undang. Demikian pula mengenai tugas dan usaha pokok serta permodalannya. Anggota Direksi harus warga negara Indonesia yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden berdasarkan usul dari Menteri Keuangan, kecuali Bank Pembangunan Daerah diangkat oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I.

2. Bank Swasta

Bank Umum milik swasta, Bank Tabungan milik swasta dan Bank Pembangunan milik swasta termasuk Bank Umum Koperasi, Bank Tabungan Koperasi dan Bank Pembangunan Koperasi hanya boleh didirikan dan menjalankan usahanya sebagai Bank setelah mendapat ijin usaha dari Menteri Keuangan dengan mendengar pertimbangan Bank Indonesia.

- a. Pendirian Bank Swasta harus berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dan untuk Bank Umum Koperasi, Bank Tabungan Koperasi dan Bank Pembangunan Koperasi harus berbentuk Badan Hukum Koperasi.
- b. Saham-saham dari Perseroan Terbatas seluruhnya harus dimiliki oleh warga negara Indonesia dan/atau badan hukum yang peserta dan pimpinannya terdiri dari warga Indonesia.
- c. Mempunyai modal disetor yang sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
- d. Pimpinan dan Karyawan yang memegang kedudukan penting harus seluruhnya warga negara Indonesia.
- e. Mempunyai gedung kantor sendiri dan peralatan kantor yang memenuhi syarat.

### 3. Bank Asing

Bank Asing juga diperkenankan menjalankan usahanya di Indonesia setelah mendapat ijin usaha dari Menteri Keuangan sesudah mendengar pertimbangan Bank Indonesia.

Bank Asing diperkenankan menjalankan usahanya hanya di bidang Bank Umum dan/atau Bank Pembangunan dengan mengutamakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi Pembangunan Negara dan Kepentingan Nasional pada umumnya.

Bank Asing hanya dapat didirikan di Indonesia dalam bentuk:

- a. Cabang dari Bank yang sudah ada di luar negeri
- b. Suatu bank campuran antara Bank Asing dan Bank Nasional di Indonesia yang berbadan hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas

## 2.3 Tabungan di Bank

### 2.3.1 Pengertian Tabungan atau Simpanan

Salah satu bank dalam usaha menghimpun dana atau uang adalah aktivitas simpanan. Arti simpanan sendiri adalah simpanan yang berasal dari masyarakat yang penarikannya dapat sewaktu-waktu dikehendaki. Setiap bank memiliki jenis tabungan atau simpanan yang berbeda-beda, perhitungan suku bunganya, pemberian hadiah atau undian, tata cara penyetoran dan penarikan juga berbeda (H. Achmad Ruslan, 1984 : 45).

Didalam tabungan dikenal dengan istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya dibank yang bersangkutan dan memiliki tabungan sebagai bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank dan digunakan bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang yang ditabungnya. Kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang dikelola oleh petugas tabungan dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembukuan bagi bank mengenai jumlah uang tabungan masing-masing penabung. Selain itu juga dikenal sebagai buku setoran dan buku kuitansi yang berfungsi sebagai cek untuk pengambilan tabungan.



### 2.3.2 Macam-macam Tabungan atau Simpanan

Ada beberapa simpanan atau tabungan antara lain :

#### 1. Taska (Tabungan Asuransi Berjangka)

Taska adalah simpanan yang berasal dari masyarakat diterbitkan dan berdasarkan beberapa Surat Keputusan dan Edaran dari Bank Indonesia. Keistimewaan Taska ini dijamin oleh asuransi jiwa. Jika si nasabah mendadak meninggal dunia, maka ia akan mendapat seluruh dari nominal tabungannya.

#### 2. Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Tabungan ONH adalah suatu simpanan dana masyarakat untuk menabung atau menyimpan, dan mengumpulkan dana naik haji. Jangka waktunya terbuka, artinya dapat disimpan terus dalam bank hingga jumlahnya mencapai untuk naik haji.

#### 3. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

SIMPEDA adalah bentuk simpanan yang dikelola oleh BPD Jatim berasal dari dana masyarakat yang sewaktu-waktu dapat diambil sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang telah ditetapkan. Kegunaan simpanan ini untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membiayai usaha pembangunan terutama tingkat I dan tingkat II. Simpanan ini mempunyai undian berhadiah sebanyak dua periode, merupakan hadiah tetap kantor pusat yang diundi seluruh daerah Indonesia.

### 2.2.3 Ketentuan Umum Tabungan

Semua kegiatan operasional perbankan di Indonesia diatur oleh Bank Indonesia. Demikian juga dalam melaksanakan kegiatan tabungan terdapat ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia, antara lain :

#### 1. Persyaratan Umum

- a. Tabungan hanya diperintukkan bagi penabung perorangan,
- b. Sebagai bukti tabungan, bank pelaksana menerbitkan buku tabungan dan mengusahakan kartu rekening penabung,

- c. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara buku tabungan dengan kartu rekening, maka sebagai patokan bagi bank dipergunakan saldo tabungan yang tercantum dalam kartu rekening.
2. Penyetoran dan Pengambilan
    - a. Setoran permulaan sekurang-kurangnya Rp 2.500,-
    - b. Setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp 500,-
    - c. Setoran dapat dilakukan setiap waktu selama jam kas dibuka untuk umum,
    - d. Pengambilan dapat dilakukan sebanyak-banyaknya dua kali dalam sebulan kecuali dalam keadaan memaksa,
    - e. Saldo tabungan yang harus disisakan di bank setiap kali dilakukan pengambilan sekurang-kurangnya Rp 2.500,-
    - f. Pengambilan pertama kali hanya dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap di bank sekurang-kurangnya sebulan.
  3. Bunga Tabungan
    - a. Besarnya suku bunga tabungan ditetapkan 15% pertahun,
    - b. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam satu tahun takwin,
    - c. Bunga diperhitungkan, dibayarkan setiap akhir tahun dengan cara ditambah bukukan pada rekening dan buku tabungan,
    - d. Apabila terjadi perubahan suku bunga bank tersebut segera diberlakukan perubahan suku bunga.
  4. Perangsang Tabungan
    - a. Dijamin oleh Bank Indonesia,
    - b. Bebas atas pajak kekayaan atas pokok tabungan,
    - c. Bebas dari warkat materai untuk warkat penyetoran,
    - d. Bebas dari pajak pendapatan atas bunga,
    - e. Tabungan dapat dijadikan jaminan kredit,
    - f. Dapat diikutsertakan dalam undian, syarat-syarat dan besarnya hadiah undian diatur oleh Bank Indonesia.



5. Ketentuan Penabung

- a. Penabung yang memiliki saldo tabungan kurang dari Rp 10.000,- dan selama dua tahun berturut-turut tidak pernah ada mutasi baik dalam penyetoran maupun pengambilan, digolongkan sebagai penabung pasif,
- b. Penabung-penabung yang tergolong pasif diperlakukan sebagai berikut :
  - 1) Tidak diikuti sertakan undian,
  - 2) Dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh bank penyelenggaraan masing-masing.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan Pemerintah daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik pemerintah daerah dengan nama **PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR** berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin No 91 Tanggal 17 Agustus 1961 yang juga merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Raniwidjojo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Berdasarkan Undang-undang No 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No 2 Tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula Undang-Undang No 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok Perbankan. Setelah keluar Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No 2 Tahun 1997 ini kemudian kedudukan hukum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

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



Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada th 1974 didirikan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi, dengan ijin usaha No Kep. 268/DMJ/ III. 3/5/1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi merupakan Bank Pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian BPD JATIM untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Banyuwangi sampai pada tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jl. Diponegoro No 7 Banyuwangi.

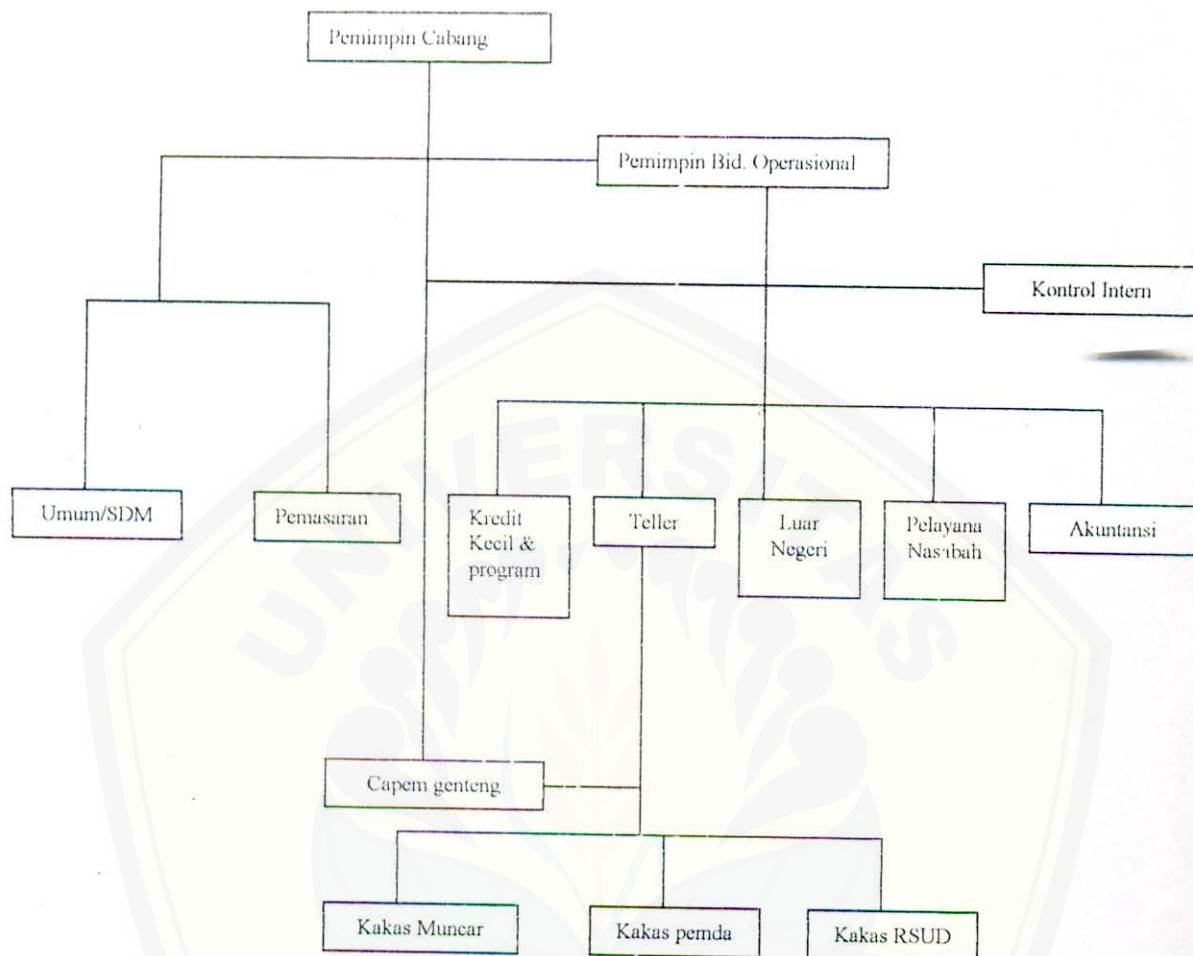
Dengan kepindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi BPD JATIM Cabang Banyuwangi didalam menghadapi persaingan perbankan

### 3.2. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi atau tata kerja kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cab. Banyuwangi yang disebut sebagai cabang kelas I (Devisa / Non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank didalam wilayah kerjanya. Apabila dipandang perlu direksi dapat membentuk cabang pembantu atau payment point dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Struktur organisasi kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cab. Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini:

SUSUNAN ORGANISASI BPD CAB. BWI (DEVISA/NON DEVISA), terdiri dari:

1. Pemimpin Cabang
2. Wakil Pemimpin Cabang
3. Pemimpin Cabang Pembantu
4. Control Intern



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi Tahun 2002



5. Penyelia-Penyelia
  - a. Penyelia Pemasaran
  - b. Penyelia Kredit Kecil & Program
  - c. Penyelia Luar Negeri (untuk Cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Deviasa)
  - d. Penyelia Teller
  - e. Penyelia Akuntansi
  - f. Penyelia Umum / Sumber Daya Manusia
  - g. Penyelia Pelayanan Nasabah
  - h. Penyelia Payment Point

**Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing adalah sebagai berikut:**

1. Pemimpin Cabang (Devisa / Non Devisa), mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:  
Membawahi Wakil Pimpinan Cabang, Pimimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran dan Penyelia Payment Point.
2. Wakil Pemimpin Cabang (Devisa / Non Devisa), mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:  
Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum/SDM, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil & Program dan Penyelia Luar Negeri (Untuk Cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa).
3. Control 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 Penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - c. Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.

- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
4. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menghimpun dana dan pengelolaan dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi di Luar Penawaran dan Full Cover dengan jumlah plafond sesuai dengan wewenangnya.
  - c. Mengadakan Supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
  - d. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat.
  - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
  - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
  - h. Melaksanakan administrasi, lap[oran kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai dengan wewenangnya.
  - 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 mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
  - l. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut di atas, Penyelia ini membewahi beberapa Account Officer.

5. Penyelia Kredit Kecil & Program, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK).
  - c. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa permohonan kredit Mengelola dana dalam bentuk kredit program.
  - d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
  - e. Melakukan pengajuan klain.
  - f. Melakukan peninjauan lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
  - g. Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);
  - h. Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat.
  - i. Mengadakan Supervisi dan penagihan atas kredit dan kredit program yang telah direalisasi.
  - j. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.
  - k. Melakukan penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - l. Memantau aktifitas pemberian kredit kecil dan kredit program sereta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.

- m. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya.
  - o. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - p. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - q. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
6. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor-import dan usaha valuta asing.
  - b. Mengadakan kerjasama dengan 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 nkesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan 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.
7. Penyelia Teller, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenangnya 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.
  - d. Membuat laporan keadaan 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 di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan kerjanya.
  - h. 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 aktifitas yang terjadi.
  - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan 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.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - g. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsidasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
9. Penyelia Umum / 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 perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
  - c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
  - d. Mengelola barang-barang persediaan;
  - e. Mengelola barang-barang inventaris;
  - 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 di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan 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.
10. Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
  - c. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima;
  - d. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan Full Cover;
  - e. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya;
  - f. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Petugas Teller;
  - g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya;
  - h. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya;
  - i. 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;
  - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;

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

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut di atas, Penyelia ini membawahi beberapa Petugas Pelayanan Nasabah.

11. Penyelia payment point, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
  - c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang dilaporkan;
  - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
  - f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa Bank;
  - g. 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;
  - h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
  - i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.



### 3.3. Fungsi Pokok PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi

PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok antara lain:

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi;
2. Mengupayakan langkah penerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito, serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan usaha-usaha jasa atau perbankan lainnya, yang meliputi:
  - a. Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis;
  - b. Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah;
  - c. Inkaso, Transfer, Kliring dan penagihan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten dan Kotamadya;
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional;
6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional;
7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang, baik ditujukan kepada Devisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan ;
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun;
9. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

### 3.4. Kegiatan Usaha PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi

Pada prinsipnya operasional bank adalah sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa-jasa lainnya. Operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan, baik Tabungan, Giro, ataupun Deposito. Operasi kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit atau pinjaman, baik kredit jangka pendek, maupun kredit jangka panjang.

#### 3.4.1 Penghimpunan Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru, dan diperluasnya jaringan bank di berbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai.

Munculnya Tabungan-tabungan dan berkembang pasar modal dalam negeri nampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat.

Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijaksanaan PT. BPD JATIM diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber dana guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi meliputi:

1. Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Propinsi Tingkat II Kab. atau Kotamadya di Jawa Timur;
2. Dana Kas yang terdiri dari:

- a. Tabungan

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Pada saat ini PT. BPD JATIM telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di PT. BPD JATIM:

- (1) Simpanan Pembangunan Daerah atau SIMPEDA
- (2) Tabungan Keluarga Sejahtera atau SIKLUS, dan kepada nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan,



maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga ada hadiah-hadiah menarik, baik yang berupa barang maupun yang berupa uang, yang kesemuanya diatur oleh Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia dan PT. BPD JATIM.

### 3.4.2 Penyaluran Dana

Fungsi bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha, maupun perseorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh PT. BPD JATIM Cab. Bwi. adalah sebagai berikut:

#### 1. Kredit Modal Umum atau Kelayakan

Yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. BPD JATIM dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh PT. BPD JATIM yang diperuntukkan bagi:

- a. Perusahaan perorangan
- b. Perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa, dan sebagainya
- c. Perusahaan daerah

#### 2. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. BPD JATIM dengan suku bunga yang telah ditetapkan oleh PT. BPD JATIM dan diperuntukkan baik perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek, dan atau pendirian proyek baru.

#### 3. Kredit Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I Propinsi Jawa Timur yang pensiunan pembayarannya melalui PT. BPD JATIM Cab. Bwi.

#### 4. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD JATIM kepada para petani khususnya petani tebu dengan syarat lunak dan cara-cara sederhana.

#### 5. Kredit Modal Kerja KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD JATIM dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan. Kepada KUD yang mempunyai kegiatan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

#### 6. Kredit Modal Kerja Kepada Petani KUP Penyaluran Pupuk

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD JATIM dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

#### 7. Kredit Deposito Kredit Legislatif

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

#### 8. Kredit Pegawai Negeri

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya dilingkungan pemerintah Daerah Tingkat II Bwi. dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan PT. BPD JATIM misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk:

- a. Pembiayaan sekolah baik untuk putra-putrinya maupun dia sendiri;
- b. Renovasi rumah dan pembelian perabotan rumah tangga;
- c. Keperluan rumah tangga lainnya.

#### 3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh PT. BPD JATIM yaitu antara lain:

##### 1. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan melalui aplikasi yang sudah disediakan di Bank, baik melalui pesawat telpon, pesawat telex, surat telegram, dan faximile.



## 2. Inkaso

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

## 3. Bank Garansi

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

## 4. Money Changer

Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status PT. BPD JATIM menjadi Bank Devisa. Untuk sementara ini PT. BPD JATIM Cab. Bwi. hanya melayani penjualan saja.

## 5. Referensi Bank

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

## 6. Safe Deposit Boxes

PT. BPD JATIM juga melayani Safe Deposit Boxes, dengan menggunakan SAFE DEPOSIT BOXES maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain.

Manfaat yang diperoleh dari Safe Deposit Boxes yaitu:

- a. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti intan, saham-saham, Sertifikat Deposito, dan lain-lain.
- b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah, dan lain-lain.
- c. Merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, dan lain-lain.

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

8. Menerima pembayaran PDAM Kabupaten Banyuwangi
9. Menerima pembayaran rekening telepon

## **1.5 Keadaan dan Jumlah Pegawai/Karyawan**

### **3.5.1 Keadaan Pegawai**

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

Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara intensif agar setiap pegawai mampu memahami setiap kebutuhan nasabah serta untuk melayani dengan lebih baik PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi sangat menghargai kerja keras setiap pegawai yang menunjukkan inisiatif, dedikasi dan tanggung jawab serta profesionalisme.

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

### **3.5.2 Jumlah Pegawai atau Karyawan PT. BPD JATIM Cab. BWI.**

Jumlah pegawai atau karyawan pada PT. BPD Cab Bwi. sebanyak 43 orang, jumlah tersebut terdiri dari beberapa tingkatan atau jabatan yang dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:



Tabel 3.1 : Jumlah Pegawai atau karyawan PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi

No	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
	Pejabat:			
1.	Pemimpin cabang	1	-	1
2.	Pemimpin Cabang Operasional	1	-	1
3.	Pemimpin Cabang Pembantu	1	-	1
4.	Kontrol Intern	1	-	1
5.	Penyelia Pemasaran	2	-	2
6.	Penyelia Kredit Kecil & Program	1	-	1
7.	Penyelia Luar Negeri	1	-	1
8.	Penyelia Teller	1	-	1
9.	Penyelia Akuntansi	2	-	2
10.	Penyelia Umum/SDM	1	-	1
11.	Penyelia Pelayanan Nasabah	1	-	1
12.	Penyelia Payment Point	1	-	1
	Pelaksana:			
1.	Karyawan Penyelia Pemasaran	2	-	2
2.	Karyawan Penyelia Kredit Kecil & Program	2	-	2
3.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	-	1
4.	Karyawan Penyelia Teller	3	2	5
5.	Karyawan Penyelia Umum/SDM	4	-	4
6.	Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah	3	-	3
7.	Karyawan Penyelia Perdagangan Luar Negeri	-	-	-
8.	Karyawan Cabang Pembantu	3	-	3
	Pengemudi	4	-	4
	Satpam	5	-	5
	Jumlah	43	2	43

Sumber Data: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi

### 1.6 Jenis Tabungan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi

Jenis Tabungan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur :

#### 1. SIKLUS ( Tradisi Keluarga Sejahtera )

Adalah salah satu jenis produk tabungan PT. BPD JATIM yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan ketentuan

yang ditetapkan bank dan tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek) atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

2. SIMPEDA ( Simpanan Pembangunan Daerah )

Adalah salah satu jenis tabungan yang memberikan keistimewaan bagi masyarakat selain bunga yang menarik juga didukung fasilitas ATM. Selain itu tabungan SIMPEDA juga memberikan hadiah yang menarik melalui undian, yang setiap tahunnya dilakukan satu kali penarikan.

3. NASA ( Tunas Bangsa )

Adalah produk tabungan PT. BPD JATIM yang merupakan wahana/sarana guna menampung dana dari donatur untuk dikelola, diadministrasi dan selanjutnya disalurkan kepada siswa dalam bentuk beasiswa guna kelangsungan pendidikan anak kurang mampu.

### 3.7 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan SIKLUS

Pada dasarnya bagian tabungan mempunyai berbagai macam kegiatan dengan menerima beberapa bentuk tabungan seperti SIMPEDA, SIKLUS, NASA. Kegiatan bagian tabungan mencakup antara lain:

#### 3.7.1 Pembuka Rekening Tabungan SIKLUS

Dalam hal ini bagian tabungan memberikan form permohonan menjadi nasabah tabungan SIKLUS. Dimana form aplikasi pembukaan rekening tabungan tersebut terdapat beberapa ketentuan yang harus diisi, adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain:

1. Nomor Rekening

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

2. Bank yang dituju

Bank yang dituju diisikan oleh sang penabung yang ditujukan kepada pihak bank yang bersangkutan dan kantor cabang yang bersangkutan.

3. Nama

Nama yang diisikan sesuai dengan nama calon nasabah/penabung.



#### 4. Alamat

Alamat diisi sesuai dengan tempat tinggal calon penabung/nasabah.

#### 5. Nomor KTP/SIM/ Lainnya

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

#### 6. Jenis pembukaan rekening

Jenis pembukaan rekening ini dipilih sesuai dengan macam-macam produk tabungan yang ada pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi seperti tabungan SIKLUS, SIMPEDA, dan NASA.

#### 7. Terdapat pernyataan bahwa pihak calon penabung telah mengerti, menyetujui dan mentaati syarat-syarat umum tabungan.

#### 8. Tanggal pengesahan

Merupakan tanggal disahkannya calon penabung sebagai penabung/nasabah sesuai dengan tanggal pada waktu calon penabung mengisi formulir aplikasi pembukaan rekening tabungan.

#### 9. Tanda tangan petugas bank

Bahwa petugas bank telah meneliti dan mensahkan calon penabung menjadi penabung/nasabah dari PT. BDP JATIM.

#### 10. Tanda tangan pemohon

Tanda tangan pemohon diisi menerangkan bahwa calon penabung benar-benar sebagai penabung/nasabah PT. BPD JATIM.

#### 11. Contoh tanda tangan

Bahwa calon penabung harus memberikan dua contoh tanda tangan yang sama untuk mengetahui bahwa tanda tangan penabung itu sah.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan-ketentuan yang harus diisi tersebut dapat dilihat pada lampiran 6.

### 3.7.2 Penyetoran Rekening Tabungan SIKLUS

Dalam melayani penyetoran rekening tabungan, penabung telah melakukan penyetoran/penyimpanan pada pihak bank, untuk melayani penyetoran ini pihak bank telah menyediakan formulir/slip penyetoran tabungan SIKLUS

yang diadakannya terdapat berbagai macam ketentuan untuk diisi. Adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain:

1. Nama Kantor Cabang yang dituju.

Nama yang ditulis adalah kantor cabang bank mana yang dituju.

2. Tanggal.

Diisikan dengan tanggal penabung menyetorkan uangnya.

3. Jenis setoran.

Dalam penyetoran terdapat berbagai macam jenis setoran seperti:

- a. Tunai : Penyetoran/penyimpanan/pembayaran sejumlah uang yang dilakukan secara tunai/cash tidak melalui pemindah bukan maupun kliring.
- b. Kliring : Hal ini dilakukan melalui koordinasi Bank Indonesia/bank lain yang ditunjuk dan dianggap mampu oleh Bank Indonesia untuk melakukan kliring.
- c. Jenis setoran yang lain.

4. Jenis rekening.

Jenis rekening ini dipilih sesuai dengan berbagai macam produk tabungan yang ada di PT. BPD JATIM. seperti SIKLUS, SIMPEDA, Giro, dan atau yang lainnya.

5. Nomor rekening.

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

6. Atas nama.

Kolom ini diisi dengan nama penabung yakni nama yang sesuai dengan nama yang ada didalam buku tabungan.

7. Tanda tangan Teller dan penyetor.

Kolom tanda tangan ini menunjukkan bahwa teller telah menerima uang dari nasabah dan penyetor uangnya.

8. Kolom Bank.

Terdapatnya kolom bank ini apabila terjadi adanya kliring pada bank lain.

9. Nomor Cek/BG



Terdapatnya kolom cek ini apabila penabung/nasabah menyetorkan uangnya dengan menggunakan cek.

10. Terbilang.

Terdapatnya kolom nominal untuk mencantumkan uang yang disetorkan dengan angka nominal.

11. Total.

Merupakan jumlah nominal yang disetorkan.

12. Terbilang.

Merupakan terbilangannya jumlah uang yang disetorkan dan penilisnya menggunakan huruf.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan-ketentuan yang harus diisi tersebut dapat dilihat pada hal lampiran 8.

### 3.7.3 Penarikan Rekening Tabungan SIKLUS

Melayani penarikan/pengambilan rekening tabungan SIKLUS, penabung telah melakukan penarikan/pengambilan sebagian atau keseluruhan uangnya yang disetor pada bank yang bersangkutan. Untuk melayani penarikan/pengambilan rekening tabungan ini, pihak bank telah menyediakan form./slip penarikan yang didalamnya terdapat ketentuan-ketentuan untuk diisi sebagai tanda bukti penarikan antara lain:

1. Kantor Cabang Bank yang dituju.

Diisi kantor cabang mana penabung menyimpan uangnya.

2. Tanggal.

Diisi sesuai tanggal terjadinya penarikan/pengambilan uang tabungan oleh penabung/nasabah.

3. Jenis rekening.

Jenis rekening ini dipilih sesuai dengan macam produk tabungan yang ada seperti SIMPEDA, SIKLUS, Giro dan atau yang lain.

4. Uang sejumlah.

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

## 5. Terbilang.

Berapa besarnya uang yang ditarik/diambil, ditulis dengan huruf.

## 6. Nomor rekening.

Nomor ini ditulis sesuai dengan pemegang nomor rekening tabungan yang tercantum dalam buku tabungan.

## 7. Atas nama.

Nama ini sesuai dengan nama penabung yang ada didalam buku tabungan.

## 8. Tanda tangan penerima.

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

Untuk mengetahui lebih jelas tentang ketentuan-ketentuan harus diisi tersebut dapat dilihat pada hal lampiran 9.

### 3.7.4 Perhitungan Bunga Tabungan SIKLUS

Perhitungan bunga tabungan SIKLUS dihitung atas dasar saldo harian dengan saldo minimal Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah), dengan kata lain hanya terhadap saldo tabungan minimal Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) yang dapat diperhitungkan bunga. Sedangkan saldo tabungan dibawah Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) tidak diikut sertakan dalam perhitungan bunga.

Rumus Perhitungan Bunga ditetapkan sebagai berikut :

$$\frac{\text{Hari Bunga} \times \text{Nominal} \times \text{Tingkat Suku Bunga}}{365}$$

365

Keterangan :

Hari Bunga : merupakan masa pengendapan efektif saldo tabungan yang terhitung sejak hari jam kas buka sampai dengan hari jam kas tutup.

Nominal : merupakan jumlah saldo penabung.

365 : merupakan jumlah hari bunga yang diperhitungkan dalam satu tahun.



Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas saldo tabungan pada saat berlakunya suku bunga dimaksud. Tingkat suku bunga tabungan SIKLUS yang diberikan sebesar 0,42466 untuk satu hari.

Contoh : perhitungan bunga tabungan SIKLUS

Pada tanggal 30 Februari saldo Rp. 200.000,-

Pada tanggal 1 Maret saldo bertambah karena sudah ada bunga yaitu dengan cara sebagai berikut :

$$= \frac{30 \times \text{Rp. } 200.000,- \times 0,42466}{365}$$

$$= \text{Rp. } 2.000,-$$

jadi tanggal 1 Maret saldo bertambah menjadi Rp. 202.000,-

### 3.7.5 Penutupan Rekening Tabungan SIKLUS

1. Penabung mengisi Bukti Penutupan dan mengisi Bukti Penarikan,
2. Buku tabungan diberikan kepada bagian Teller dan Bukti Penarikan untuk diproses,
3. Teller meminta identitas untuk dicocokkan dengan Buku Tabungan dan Bukti Penarikan,
4. Bagian Akuntansi memproses Bukti Penarikan dan Buku Tabungan SIKLUS kembali untuk digunakan sebagai data.

Untuk mengetahui lebih jelasnya tentang penutupan rekening tabungan SIKLUS dapat dilihat pada hal lampiran 10.

## V. SIMPULAN

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yaitu Pelaksanaan Tabungan SIKLUS, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi mengeluarkan kebijakan dan peraturan yang berkenaan dengan administrasi tabungan SIKLUS antara lain:
  - a. Administrasi Pembukaan Tabungan
  - b. Administrasi Penyetoran Tabungan
  - c. Administrasi Pengambilan Tabungan
  - d. Administrasi Penutupan Tabungan
2. Prosedur mengenai Tabungan SIKLUS yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi meliputi:
  - a. Prosedur administrasi pembukaan rekening tabungan SIKLUS yang akan dilayani oleh bagian pelayanan nasabah yaitu mengisi formulir Aplikasi Permohonan Rekening Baru, foto copy identitas diri, menandatangani buku tabungan pada sebelah kiri atas, menyetorkan saldo pertama dan memberikan buku tabungan kepada nasabah baru.
  - b. Prosedur administrasi penyetoran tunai tabungan SIKLUS yang akan dilayani oleh bagian Teller meliputi nasabah/penabung mengisi Bukti Setoran dan membawa buku tabungan untuk diserahkan kepada Teller, Teller mencocokkan Bukti Setoran dengan buku tabungan, Teller menginput kedalam komputer dan memvalidasi Bukti dan buku tabungan.
  - c. Prosedur administrasi pengambilan secara tunai tabungan SIKLUS pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang akan dilayani oleh bagian Teller yaitu nasabah/penabung mengisi Bukti Penarikan dan menyerahkan buku tabungan dengan bukti tersebut kepada Teller untuk dicocokkan dengan buku tabungan dengan jumlah yang akan ditarik.



- d. Prosedur administrasi penutupan rekening tabungan SIKLUS yang akan dilayani oleh bagian Teller, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah nasabah/penabung menyerahkan buku tabungan kepada Teller untuk ditutup. Teller memeriksa saldo, nasabah/penabung mengisikan Bukti Penarikan, Teller menutup buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan yang telah dilubangi beserta uangnya.

Keunggulan yang dimiliki oleh tabungan SIKLUS adalah memperoleh bunga yang lebih baik yaitu bunga harian, adanya setoran dan penarikan dengan frekuensi yang tidak terbatas dan dapat menyetor dan menarik di seluruh Cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Tabungan SIKLUS merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang telah dikenal oleh masyarakat. Tabungan ini banyak memberikan kemudahan-kemudahan dalam bertransaksi, tabungan ini tidak memberikan hadiah atau undian secara langsung kepada nasabahnya. Hal ini secara tidak langsung mendidik masyarakat untuk menabung bukan karena imbalan hadiah atau undian melainkan kesadaran diri nasabah yang bersangkutan.

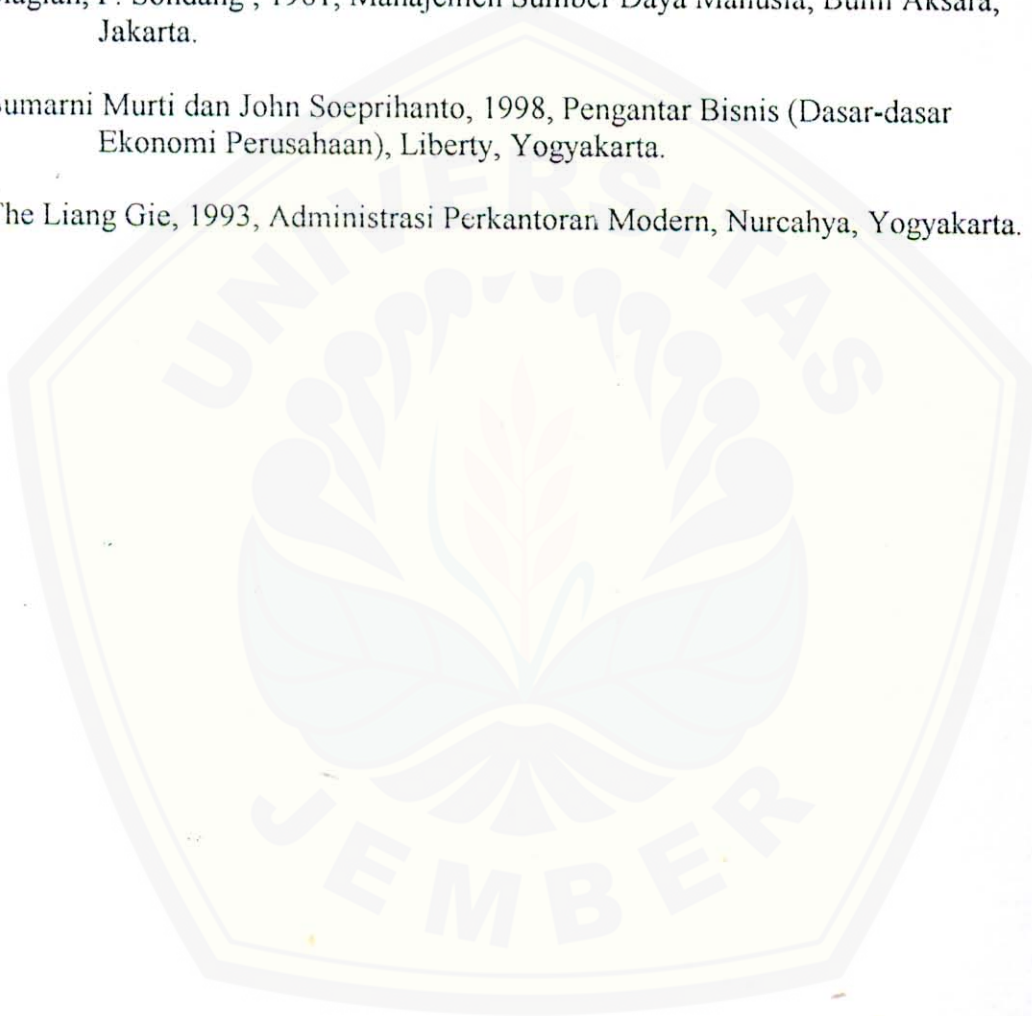
**DAFTAR PUSTAKA**

H. Achmad Ruslan. 1984, Tabungan Pedoman Pelaksanaan dan Administrasi, LPPI, Jakarta.

Siagian, P. Sondang , 1981, Manajemen Sumber Daya Manusia, Bumi Aksara, Jakarta.

Sumarni Murti dan John Soeprihanto, 1998, Pengantar Bisnis (Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan), Liberty, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1993, Administrasi Perkantoran Modern, Nurcahya, Yogyakarta.







FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 4809 /J25.1.4/P 610 2  
ampiran :  
perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 25 November 2002

kepada : Yth. Bapak Pimpinan Cabang

PT. Bank Pembangunan Daerah JATIM

di-

BANYUWANGI

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	LISA HERAWATIE	00-248	Adm. Keuangan
2.	ARYANINGSIH	00-311	Adm. Keuangan
3.	LUKY R	99-265	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 Januari 2003 - 20 Pebruari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

No : 4809/J25.1.4/P-6/02

Lamp. :

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada  
Ibu Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa 17  
Jember

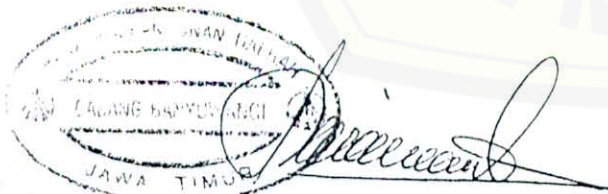
Menindak lanjuti surat saudara No. 4809/J25.1.4/P 6/02 tanggal 25  
November 2002

perihal ijin magang (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa yang dimaksud  
dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima  
kasih.

Jember, 17 Januari 2003

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG BANYUWANGI



AGUS SETYAWAN

Pemimpin Bidang Operasional

WALAHU

Penyelia Umum / SDM





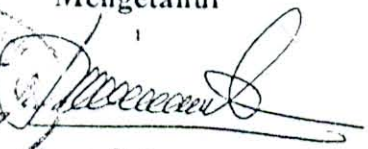
MAHASISWA DIPLOMA – III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

PERIODE 20 JANUARI 2003 S/D 18 FEBRUARI 2003

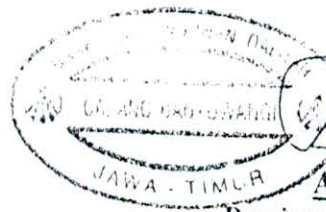
NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		20-01	21-01	22-01	23-01	24-01	27-01	28-01	29-01	30-01	31-01
01.	LISA HERAWATIE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
02.	ARYANINGSIH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
03.	LUKI R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU III					MINGGU IV				
		03-02	04-02	05-02	06-02	07-02	10-02	11-02	12-02	13-02	14-02
01.	LISA HERAWATIE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
02.	ARYANINGSIH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
03.	LUKI R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU V									
		17-02	18-02								
01.	LISA HERAWATIE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>								
02.	ARYANINGSIH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>								
03.	LUKI R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>								

BANYUWANGI, 18 FEB 2003

Mengetahui



**Agus Setyawan**  
Pemimpin Bidang Operasional







**JADWAL KEGIATAN PREKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BPD JATIM CABANG BANYUWANGI**

No	Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	20/01/03	Menyerahkan surat ijin PKN pada pimpinan bank JATIM Cab. Bwi. Penjelasan secara singkat tentang tata cara dan tata tertib yang berlaku selama melaksanakan PKN. Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan sekaligus pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi dari masing-masing bagian.	PT. BPD JATIM Cabang Banyuwangi.
2.	21/01/03	Mencari data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKN.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
3.	22-24 /01/03	Penjelasan mengenai Tabungan SIKLUS oleh bagian Pelayanan Nasabah. Melakukan Kegiatan pada pada bagian masing-masing yang telah ditentukan.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
4.	30/01/03	Membantu pada bagian Pelayanan Nasabah mengenai pembukaan Tabungan SIKLUS. Membantu mengisi formulir tersebut.	PT. BPD Cab. Bwi.
5.	31/01/03	Membantu pada bagian umum yaitu mengenai data-data nasabah untuk dimasukkan ke buku register.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
6.	03/02/03	Melanjutkan membantu dalam pengisian formulir pembukaan, penarikan, penyetoran, dan penutupan Tabungan SIKLUS.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
7.	04/02/03	Membantu memasukkan data-data nasabah dalam transaksi Tabungan SIKLUS di Bank JATIM Cab. Bwi.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
8.	05/02/03	Membantu mencari bukti penyetoran dan penarikan pada bagian akuntansi	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
9.	06/02/03	Mempelajari secara mendalam mengenai prosedur administrasi Tabungan SIKLUS.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.

10.	07/02/03	Melanjutkan PKN pada bagian pelayanan nasabah.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
11.	10-11 /02/03	Membantu mengurutkan bukti penarikan dan bukti penyetoran pada bagian akuntansi.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
12.	13-14 /02/03	Membantu pada bagian kredit dalam melayani nasabah dan menulis No kredit yang telah ditentukan.	PT. BPD Cab. Bwi.
13.	17/02/03	Mempelajari kembali mengenai prosedur administrasi Tabungan SIKLUS. Membantu mencocokkan jumlah nominal yang tertera pada bukti pembayaran maupun bukti penyetoran.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.
14.	18/02/03	Melengkapi kembali data-data yang belum lengkap. Mengakhiri kegiatan praktek kerja nyata sekaligus penutupan.	PT. BPD JATIM Cab. Bwi.

Banyuwangi, 20 Februari 2003

Mengetahui



Agus Setवान

Pimpinan Operasional

JEMBER



Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang Banyuwangi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a

Alamat

KTP/SIM/Lainnya No. :

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA

TABANAS

TABUNGAN SIKLUS

.....

.....

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening diatas, yang berlaku di BANK JATIM.

Petugas Bank

Tanda tangan pemohon

or CIF Number

Tanggal / Date

**DATA NASABAH PERORANGAN/INDIVIDUAL CUSTOMER (DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER)**

Alamat Rumah / Residential Address  Kode Pos / Post Code

Alamat Kantor / Office Address

Jabatan / Position  Bidang Usaha / Business Field

WNI (1) Indonesian  WNA (2) Jika WNA : Foreigners If Foreigners  KIMS/KITAS Visitor Temporary Card  KITAP Visitor Permanent Card  
 Nomor / Number  Berlaku s/d / Exp. Date

Asal (2) / Origin (2)  Penduduk Indonesia Indonesian  Bukan Penduduk Indonesia Non Indonesian  
 No. Telepon Kantor / Office Phone No.  No. Telepon Seluler / Cellular Phone No.  No. Faksimili / Fax No.

Kartu Identitas / ID Card Type  KTP  SIM  Passport  Lainnya / Others

Tanggal Lahir / Date of Birth  Berlaku s/d / Exp. Date  Tanggal Lahir / Date of Birth

Pendidikan / Education  Pelajar/Mahasiswa Student  Ibu Rumah Tangga House Wife  Pegawai Negeri Civil Servant  Pegawai Swasta Private Employee

Agama / Religion  Islam (M) Moslem  Kristen / Katolik (C) Christian / Catholic  Budha (B) Buddhist  Hindu (H) Hindu

Pendidikan / Education  SD (01) Elementary School  SMP (02) Jr. High School  SMA (03) Sr. High School  Akademi (04) Academy  Universitas (05) University

Status Perkawinan / Marital Status  Belum Menikah (S) Single  Menikah (M) Married  Lainnya (X) Others

Penghasilan / Income  Dibawah (under) 500.000 / bulan (month)  500.000 - 1.000.000 / bulan (month)  1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)  5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana / Source of Funds  Dari tempat usaha (01)  Warisan (03)  Hadiah (05)  Pihak Ketiga (02)  Hibah (04)  Lain - lain (06)

Penggunaan / Usage  Untuk Usaha / Wiraswasta  Untuk Biaya Sekolah / Kuliah  Untuk Kebutuhan Rumah Tangga  Lain - lain

Pemohon / Applicant  Pribadi  Kuasa Beneficiary Owner

Alamat Rumah / Residential Address  Kode Pos / Post Code

WNI (1) Indonesian  WNA (2) Jika WNA : Foreigners If Foreigners  KIMS/KITAS Visitor Temporary Card  KITAP Visitor Permanent Card  
 Nomor / Number  Berlaku s/d / Exp. Date

Asal (2) / Origin (2)  Penduduk Indonesia Indonesian  Bukan Penduduk Indonesia Non Indonesian  
 No. Telepon Kantor / Office Phone No.  No. Telepon Seluler / Cellular Phone No.  No. Faksimili / Fax No.

Kartu Identitas / ID Card Type  KTP  SIM  Passport  Lainnya / Others

Tanggal Lahir / Date of Birth  Berlaku s/d / Exp. Date  Tanggal Lahir / Date of Birth

Pendidikan / Education  Pelajar/Mahasiswa Student  Ibu Rumah Tangga House Wife  Pegawai Negeri Civil Servant  Pegawai Swasta Private Employee

Agama / Religion  Islam (M) Moslem  Kristen / Katolik (C) Christian / Catholic  Budha (B) Buddhist  Hindu (H) Hindu

Pendidikan / Education  SD (01) Elementary School  SMP (02) Jr. High School  SMA (03) Sr. High School  Akademi (04) Academy  Universitas (05) University

Status Perkawinan / Marital Status  Belum Menikah (S) Single  Menikah (M) Married  Lainnya (X) Others

Penghasilan / Income  Dibawah (under) 500.000 / bulan (month)  500.000 - 1.000.000 / bulan (month)  1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)  5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)

Sumber Dana / Source of Funds  Dari tempat usaha (01)  Warisan (03)  Hadiah (05)  Pihak Ketiga (02)  Hibah (04)  Lain - lain (06)

Penggunaan / Usage  Untuk Usaha / Wiraswasta  Untuk Biaya Sekolah / Kuliah  Untuk Kebutuhan Rumah Tangga  Lain - lain

Pemohon / Applicant  Pribadi  Kuasa Beneficiary Owner





Cabang : .....

Tanggal : .....

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK/BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....				
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> .....				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELLER		PENYETOR		TOTAL
TERBILANG : .....				
.....				
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA				

Form BS-MA/Dd.MD.'98



Cabang : .....

Tanggal : .....

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK/BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....				
JENIS REKENING				
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> .....				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELLER		PENYETOR		TOTAL
TERBILANG : .....				
.....				
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA				

Form BS-MA/Dd.MD.'98



**BUKTI PENARIKAN**

Cabang : .....

HARAF SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA
- TABUNGAN SIKLUS
- TABANAS
- TABUNGAN HAJI

UANG SEJUMLAH :

TERBILANG : .....

Tanggal :

NOMOR PEKENING :

ATAS NAMA :

PENERIMA





## APLIKASI PENUTUPAN REKENING TABUNGAN

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang .....	
Dengan ini saya menyampaikan permohonan untuk menutup Rekening :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA	<input type="checkbox"/> TABANAS
<input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS	<input type="checkbox"/> .....
Nomor Rekening :	Sejak Tanggal :
Atas Nama :	Alamat :
Demikian permohonan dimaksud, atas pelayanan serta kerjasamanya selama ini saya ucapkan terima kasih.	
Petugas Bank	Tanda tangan pemohon





UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARYANINGSIH  
No. Induk Mahasiswa : 000803102311  
Program Pendidikan : D III EKONOMI  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIFUS  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI  
Pembimbing : Drs. Hadi Wahjono, M.M.  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 Januari 2003	Konsultasi Proposal	1. [Signature]
2.	16 Februari 2003	Konjungan Pembimbing ke PT. BPD JAWA Timur Cabang Banyuwangi	2. [Signature]
3.			3. [Signature]
4.			4. [Signature]
5.	24 Februari 2003	Konsultasi Bab & Laporan PKN → Perbik 1.1 dan 1.2	5. [Signature]
6.			6. [Signature]
7.			7. [Signature]
8.	10/3 2003	Perbik 1.1 dan Bab II Rancangan	8. [Signature]
9.			9. [Signature]
10.			10. [Signature]
11.	26/3 2003	Konultasi Bab III + IV Rancangan dan perbik 4.1 dan 4.2	11. [Signature]
12.			12. [Signature]
13.			13. [Signature]
14.			14. [Signature]
15.	30/3 2003	Acc Bab I s.d. V	15. [Signature]
16.			16. [Signature]
17.			17. [Signature]
18.			18.
19.			19.
20.			20.