

**PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH
PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN,TBK
KANTOR CABANG PEMBANTU
CINUNUK**

LAPORAN SEMESTER

Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Kelulusan Ujian Semester VI Program Diploma IV
Program Studi Komputerisasi Akuntansi

Disusun oleh :

SUKIRMAN

NPM 12.401.027



**POLITEKNIK
PIKSI GANESHA BANDUNG
2012**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : **PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH PADA PT
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN
BANTEN, TBK KANTOR CABANG PEMBANTU
CINUNUK**

Penulis / NPM : **SUKIRMAN / 12.401.027**

Program : **Diploma IV**

Program studi : **Komputerisasi Akuntansi**

Lulus Ujian : **25 Juli 2012**

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Rita Zulbetti, S.Si, MM.

NIDN 04-310572-02

Drs. H. Maman Moch. Dachman, MBA.

NIDN 04-310551-01

Mengetahui dan Disahkan Oleh

Direktur

Politeknik Piksi Ganesha

DR. K. Prihartono AH., Drs., S.Sos., MM.

NIDN 04-100568-01

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : **PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH PADA PT
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN
BANTEN, TBK KANTOR CABANG PEMBANTU
CINUNUK**

Penulis / NPM : **SUKIRMAN / 12.401.027**

Program : **Diploma IV**

Program studi : **Komputerisasi Akuntansi**

Diterima dan Disetujui Dipertahankan
Dalam Ujian Sidang

Pembimbing

Pembimbing Lapangan,

Drs. H. Maman Moch. Dachman, MBA.

Nita Kartikasari

NIDN 04-310551-01

LEMBAR TIM PENGUJI

Judul : **PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH PADA PT
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN
BANTEN, TBK KANTOR CABANG PEMBANTU
CINUNUK**

Penulis / NPM : **SUKIRMAN / 12.401.027**

Program : **Diploma IV**

Program studi : **Komputerisasi Akuntansi**

Telah Dinyatakan Lulus Ujian Dalam Ujian Sidang
Pada Tanggal 25 Juli 2012 di Bandung

Ketua Merangkap Anggota,

DR. K. Prihartono AH., Drs., S.Sos., MM.

NIDN 04-100568-01

Anggota,

Drs. H. Maman Moch. Dachman, MBA

NIDN 04-310551-01

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan semester ini dengan judul **“PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN,TBK KANTOR CABANG PEMBANTU CINUNUK”**.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan semester ini menemui beberapa kendala dan hambatan, disamping penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan. Dan pada kesempatan ini, penulis sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. K. Prihartono AH., Drs., S.Sos, MM. selaku Direktur Politeknik Piksi Ganesha Bandung yang telah memberi dukungan dan semangat.
2. Ibu Rita Zulbetti, S.Si, MM. selaku Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi.
3. Bapak Drs. H. Maman Moch. Dachman,MBA. Selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memeberikan nasihat serta pendapat yang besar maknanya bagi penyelesaian laporan semester ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Piksi Ganesha yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama penyelesaian studi.
5. Papa dan Mama yang telah memberikan segalanya kepada penulis, baik moril maupun materil demi kelancaran dan keberhasilan penulis. Terima kasih semua cinta kasih sayang, perhatian dan kesabarannya.
6. Adik-adikku tersayang Riska dan Resti Pratiwi yang selalu mendoakan dan memberikan semagat buat abang sampai laporan ini selesai dibuat.

7. Kekasihku tersayang Resty yang selalu memberikan support dan spirit bagi penulis sampai selesainya laporan ini.
8. Ibu Nentje Ratu Intan selaku Branch Manager bank **bjb** Cabang Buah Batu yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan PKL dan Observasi di lingkungan bank **bjb**.
9. Ibu Nita Kartikasari selaku Sub Branch Manager bank **bjb** KCP Cinunuk yang telah memberikan waktu dan tempat bagi penulis untuk melakukan PKL di bank **bjb** KCP Cinunuk.
10. Teh Fany selaku Teller yang telah banyak memberikan informasi dan data kepada penulis, sampai dengan penulis menyelesaikan laporan ini. Terimakasih teh fany.
11. Teh Fitri selaku Costumer Service dan Teh Cici yang selalu memberikan semangat kepada penulis disaat penulis merasa bosan.
12. Ibu Tanti selaku Supervisor, Ibu Ajeng selaku Back Office, Pak Aji selaku Admin Kredit, Pak Anggi selaku Processor DSA, Pak Kukuh selaku Analis Kredit, Pak Ozat Cobra selaku Security, Pak Agus dan banyak lagi yang lainnya yang tidak bisa penulis tulis satu persatu yang selalu memberi semangat dan suasana kekeluargaan selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di bank **bjb** KCP Cinunuk.
13. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan semuanya, penulis ucapkan terimakasih telah berperan dalam membantu membuat laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas semua amal kebaikan yang telah membantu dalam penulisan laporan semester ini, akhir kata penulis berharap semoga karya ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bandung, 25 Juli 2012

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR TIM PENGUJI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR LAMPIRAN.....v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....1

1.2 Pokok Permasalahan.....3

1.3 Pertanyaan Penelitian.....3

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Laporan.....4

1.4.2 Manfaat Laporan.....5

1.5 Kajian Ilmiah

1.5.1 Bank.....6

1.5.2 Prosedur.....8

1.5.3 Penerimaan Dana Bank.....9

1.5.4 Teller.....10

1.5.5 Nasabah.....11

**BAB II PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH PADA PT BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN,Tbk
KANTOR CABANG PEMBANTU CINUNUK**

2.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	12
2.2	Profil Perusahaan.....	16
2.3	Visi, Misi, Motto dan Nilai Budaya Perusahaan	
2.3.1	Visi Perusahaan.....	17
2.3.2	Misi Perusahaan.....	17
2.3.3	Motto Perusahaan.....	17
2.3.4	Nilai Budaya Perusahaan.....	18
2.4	Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
2.5	Hasil Observasi	
2.5.1	Prosedur Penerimaan Dana oleh Teller.....	22
2.5.2	Dokumen yang digunakan.....	25
2.5.3	Fungsi-fungsi yang terkait.....	26
2.5.4	Informasi yang dihasilkan.....	27

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

3.1	Kesimpulan.....	30
3.2	Saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA.....32

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....33

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Contoh Slip Setoran / Aplikasi Setoran.....	34
Lampiran 2	: Laporan Denominasi Uang Kas untuk jumlah uang yang genap 100 lembar.....	35
Lampiran 3	: Laporan Denominasi Uang Kas untuk jumlah uang yang kurang dari 100 lembar.....	36
Lampiran 4	: Laporan Jurnal Transaksi Per User.....	37
Lampiran 5	: Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 6	: Surat Pernyataan.....	39
Lampiran 7	: Surat Ijin Praktek Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 8	: Lembar Persetujuan PKL.....	41
Lampiran 9	: Formulir Pengajuan Judul.....	42
Lampiran 10	: Catatan Konsultasi Bimbingan.....	43
Lampiran 11	: Lembar Penilaian dan Daftar Hadir.....	44
Lampiran 12	: Flowchart System Penerimaan Dana Nasabah pada bank bjb Kantor Cabang Pembantu Cinunuk.....	45
Lampiran 13	: Daftar Simbol-Simbol Flowchart System.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam menyambut era globalisasi sekarang ini, sebuah perusahaan harus mampu untuk mengikuti perubahan yang terjadi baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Tentunya untuk mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi tersebut sangatlah tidak mudah. Perusahaan yang cenderung berpikiran tradisional dan tidak mengharapkan adanya perubahan, tentunya akan menemui banyak kesulitan dalam menghadapi operasinya.

Setiap perusahaan tentunya memiliki strategi masing-masing dalam berbisnis. Permasalahannya adalah tepatkah strategi itu dipergunakan oleh perusahaan tersebut. Karena bila ternyata strategi yang diterapkan oleh perusahaan tersebut tidak sesuai dengan keadaannya, maka strategi tersebut akan mengakibatkan kegagalan bagi perusahaan tersebut.

Transaksi keuangan merupakan sebuah organ yang sangat vital terhadap keberhasilan dan kesuksesan sebuah usaha. Karena setelah melakukan transaksi keuangan, segala transaksi bisnis baru dianggap sah. Penjual mendapatkan haknya atas pembayaran barang atau jasa yang telah diberikannya kepada konsumen, dan pembeli juga wajib membayar atas barang atau jasa yang telah diberikan oleh penjual.

Selain itu transaksi keuangan juga berperan penting dalam menjaga kepercayaan antara penjual dan pembeli. Oleh karena itu, unsur ini sangat penting untuk diperhatikan.

Dengan perkembangan perekonomian Indonesia yang semakin maju, banyak sekali perusahaan yang bergerak dibidang perbankan didirikan. Salah satunya adalah bank **bjb** atau nama yang lebih lengkapnya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk. Pada dasarnya bank **bjb** merupakan Bank hasil Nasionalisasi, salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yaitu NV Denis (*De Erste Nederlandsche Indische Shareholding*) yang dinasionalisasi menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat sampai sekarang berganti nama menjadi bank **bjb**.

Tentunya dalam sebuah perusahaan memiliki Bagian-Bagian atau Divisi-Divisi yang berbeda agar saling mendukung satu sama lain untuk mencapai tujuan perusahaan secara efektif. Begitu juga pada bank **bjb** yang memiliki bagian yang berjalan sesuai dengan fungsinya. Adapun Teller, Costumer Service dan Security merupakan bagian yang paling vital dalam melayani nasabah.

Security merupakan pilar pertama dalam ruang lingkup *Banking Hall* yang bersentuhan langsung dengan setiap nasabah yang datang ke Bank. Kemudian Costumer Service dan Teller adalah pilar berikutnya dalam melayani nasabah sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Kemudian pertanyaan yang sangat mendasar muncul ketika seorang nasabah datang untuk menabung ataupun mengambil uang di Teller. Adakah yang tahu bagaimana prosedur dan proses pekerjaan seorang Teller saat nasabah tersebut ingin bertransaksi.

Dari permasalahan diatas, penulis menyimpulkan untuk mengambil permasalahan tersebut diatas sebagai objek penelitian penulis. Adapun judul penelitian penulis untuk Laporan Penelitian adalah “ Prosedur Penerimaan Dana Nasabah pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk”.

1.2 Pokok Permasalahan

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan yang akan dibahas pada laporan ini adalah bagaimana pelaksanaan Prosedur Penerimaan Dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk.

1.3 Pertanyaan Penelitian

Dalam penulisan laporan ini, penulis merasa perlu membatasi permasalahan yang akan dibahas agar lebih terarah. Oleh karena itu penulis mengemukakan pertanyaan penelitian dalam laporan semester ini. Adapun pertanyaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur Penerimaan Dana (uang tunai) Nasabah pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk?.
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Penerimaan Dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk?.
3. Fungsi apa saja yang terkait Penerimaan Dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk?.
4. Informasi apa saja yang dihasilkan dari Penerimaan Dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk?.

1.4 Tujuan dan Manfaat Laporan

1.4.1 Tujuan Laporan

Adapun maksud dan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur dan dokumen dalam Penerimaan dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk.
2. Untuk mengetahui fungsi apa saja yang terkait dalam Penerimaan dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten,Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk.

3. Untuk mengetahui informasi apa saja yang dihasilkan dari Penerimaan dana Nasabah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk.
4. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.
5. Menambah pengalaman dan wawasan sehingga penulis dapat berfikir lebih kritis dan lebih terampil dalam bertindak.

1.4.2 Manfaat Laporan

Adapun manfaat yang diharapkan dari laporan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis, diharapkan penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman yang berguna dimasa akan datang terutama didalam dunia Perbankan.
2. Bagi perusahaan yang bersangkutan diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi atau masukan untuk kebijakan-kebijakan perusahaan pada periode-periode berikutnya.
3. Bagi pihak-pihak lainnya, diharapkan hasil penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan serta menjadi bahan referensi atau bahan masukan dalam penelitian serupa dengan penelitian yang akan datang.

1.5 Kajian Ilmiah

1.5.1 Bank

Bank berasal dari kata Italia *banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang dipergunakan oleh bankir untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi Bank (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, 2007:1).

Menurut Undang-undang Republik Indonesia No.17 Tahun 1992 tentang perbankan yang telah diubah dengan undang-undang No.10 tahun 1998 (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, 2007:1) Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Sedangkan menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2007:2), Bank adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dan penyalur kredit, pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter, serta dinamisator pertumbuhan perekonomian.

Adapun peranan dari sebuah bank dapat dikategorikan menjadi tiga macam (Herman Darmawi, 2011:2) yaitu, pertama adalah bank sebagai penyedia berbagai jasa perbankan seperti tabungan, giro, deposito, kredit, pengiriman uang, menyelenggarakan dana pensiun dan sebagainya. Kedua, sebagai jantungnya perekonomian sebuah

negara dimana uang mengalir kedalam bank dan kemudian oleh bank diedarkan kembali ke dalam sistem perekonomian untuk menjalankan proses perekonomian. Dan yang ketiga adalah melaksanakan kebijakan moneter melalui pengendalian jumlah uang yang beredar dengan mematuhi giro wajib minimum.

Selain mempunyai peranan terhadap perekonomian suatu negara, bank juga memiliki beberapa tugas pokok dalam melaksanakan operasionalnya (Herman Darmawi, 2011:4) yang antara lain dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari tabungan masyarakat.
2. Menyediakan dana untuk dipinjamkan.
3. Menyediakan jasa lalu lintas pembayaran.
4. Menciptakan uang giral.
5. Menyediakan fasilitas untuk memperlancar perdagangan luar negeri.
6. Menyediakan jasa-jasa *trusty* (wali amanat).
7. Menyediakan berbagai jasa yang bersifat “*off balance sheet* (*off balance sheet* adalah suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan, tetapi karena menurut aturan baik menurut akuntansi atau pun peraturan lainnya tidak dimasukan dalam neraca atau belum boleh dicatat dalam proses akuntansi)” seperti jasa *safety deposit boxes*, inkaso, pialang, *save keeping*, garansi bank dan lain-lain.

Dari beberapa pendapat dan penjelasan dari berbagai sumber diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa bank adalah sebuah lembaga keuangan yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dan kemudian menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat melalui kredit dengan maksud untuk menjaga stabilitas perekonomian suatu negara.

1.5.2 Prosedur

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2000:5) adalah suatu uraian kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang

Menurut Kamus Bahasa Indonesia (2005:899), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan yang memiliki pola kerja yang tetap dan telah ditentukan.

1.5.3 Penerimaan Dana Bank

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005:1182), penerimaan berasal dari kata terima yang berarti menyambut atau mendapat sesuatu. Sedangkan kata penerimaan itu sendiri adalah proses, cara atau perbuatan menerima.

Sedangkan menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2007:56) dana bank atau *Loanable Fund* adalah sejumlah uang yang dimiliki dan dikuasai suatu bank dalam kegiatan operasionalnya.

Dana bank ini hanya berasal dari dua sumber (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, 2007:56) yaitu, yang pertama adalah dana sendiri yang bersumber dari dalam bank seperti setoran modal saham dan laba yang ditahan. Sumber dana kedua adalah dana asing yang bersumber dari pihak ketiga seperti deposito, tabungan dan giro.

Berdasarkan referensi diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa penerimaan dana bank adalah suatu kegiatan atau aktivitas mendapatkan sesuatu dari pihak lain yang berupa uang.

1.5.4 Teller

Menurut Pedoman BRI - 1990 (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, 2007: 160) Teller adalah petugas yang dapat bekerja cepat, tepat, jujur dan ramah serta mampu bekerja, sekalipun dibawah tekanan yang berat karena Teller adalah garis depan bank yang sering dinilai sebagai standar professional dan sikap Teller mencerminkan bank tersebut.

Lain lagi menurut Prof. Dr. Faisal Afiff, SPEC. LIC, dkk -1996 (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, 2007:161) mengemukakan bahwa Teller adalah karyawan bank yang bertanggungjawab terhadap lalu lintas uang tunai. Teller disebut juga kuasa kas terbatas, karena dalam jumlah uang terbatas karyawan bank tersebut dapat bertindak secara langsung untuk melakukan transaksi.

Sedangkan Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan menyimpulkan (2007:161) bahwa Teller adalah karyawan kasir bank yang melayani dan mempertanggungjawabkan lalu lintas pembayaran uang tunai.

Berdasarkan beberapa referensi diatas yang menjabarkan tentang pengertian Teller, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa Teller adalah seorang karyawan bank yang bertanggungjawab melakukan transaksi lalu lintas uang di bank.

1.5.5 Nasabah

Menurut Djaslim Saladin (1994) dalam bukunya "Dasar-Dasar Manajemen Pemasaran Bank" yang dikutip dari "Kamus Perbankan" menyatakan bahwa nasabah adalah orang atau badan yang mempunyai rekening simpanan atau pinjaman pada bank (Sumber : mirave21.wordpress.com).

Komaruddin (1994) dalam "Kamus Perbankan" menyatakan bahwa nasabah adalah seseorang atau suatu perusahaan yang mempunyai rekening koran atau deposito atau tabungan serupa lainnya pada sebuah bank (Sumber : mirave21.wordpress.com).

Dari beberapa referensi diatas dapat disimpulkan bahwa nasabah adalah seseorang atau suatu nasabah yang mempunyai nomor rekening pada suatu bank.

BAB II

PROSEDUR PENERIMAAN DANA NASABAH PADA PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN,Tbk KANTOR CABANG PEMBANTU CINUNUK.

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten merupakan Bank milik Pemerintah Propinsi Jawa Barat dan Pemerintah Propinsi Banten bersama-sama dengan Pemerintah Kota / Kabupaten se-Jawa Barat dan Banten. Dasar pendiriannya adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar Nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan Nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PT Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp.2.500.000,00.

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai Perusahaan Daerah yang berusaha dibidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah

Propinsi Jawa Barat di ubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Pada tahun 1992, aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan Bank Jabar dengan logo baru.

Mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 tanggal 8 April 1999 berikut Akta perbaikan Nomor 8 tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Kemudian untuk memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia Nomor 2/18DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April 2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan Dual Banking System, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Agar lebih leluasa dalam melaksanakan ekspansi usaha, berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang diselenggarakan pada tanggal 16 April 2001, disetujui peningkatan modal dasar Bank Jabar menjadi 1 Triliun. Selanjutnya berdasarkan hasil Keputusan RUPS yang

diselenggarakan pada tanggal 14 April 2004 dengan Akta Nomor 10 tanggal 14 April 2004, modal dasar Bank Jabar dinaikan dari Rp 1 Triliun menjadi Rp 2 Triliun. Melihat perkembangan yang terus meningkat dan prospek usaha yang terus membaik maka RUPS tanggal 5 April 2006 ditetapkan bahwa modal dasar Bank Jabar dari Rp 2 Triliun menjadi Rp 4 Triliun.

Pada bulan November 2007, menyusul dikeluarkannya SK Gubernur BI No. 9/63/kep.gbi/2007 tentang perubahan izin usaha atas nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi izin usaha atas nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, maka telah dilaksanakan penggantian call name dari Bank Jabar menjadi Bank Jabar Banten.

Pada tanggal 8 Juli 2010, Bank Jabar Banten secara resmi mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI). Bank Jabar Banten telah berhasil mengukir prestasi sebagai Bank Pembangunan Daerah pertama yang telah melakukan penawaran perdana saham atau *Initial Public Offering* (IPO) kepada publik.

Berdasarkan hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS LB) tanggal 31 Maret 2010 serta surat dari Bank Indonesia No.12/78/APBU/BD tanggal 30 Juni 2010 perihal rencana perubahan logo bank, maka terhitung sejak tanggal 02 Agustus 2010 call me dan logo berubah dari semula Bank Jabar Banten menjadi bank **bjb** (Sumber: Proposal Penawaran Bank BJB Cabang Buah Batu:1).

Adapun bank **bjb** KCP Cinunuk merupakan Kantor Cabang Pembantu dari Cabang Buah Batu yang diperuntukkan untuk pelayanan perbankan di daerah Cinunuk dan sekitarnya yang dimaksudkan berfungsi untuk mempermudah akses para nasabah bank **bjb** untuk bertransaksi ataupun yang ingin mengajukan Kredit Usaha. bank **bjb** KCP Cinunuk ini pun merupakan perluasan jaringan bank **bjb** sebagai Bank Pembangunan Daerah untuk daerah Jawa Barat dan Banten.

2.2 Profil Perusahaan

Adapun profil dari perusahaan tempat praktek kerja lapangan penulis, dan sekaligus sebagai objek penelitian penulis adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat
dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu
Cinunuk

Alamat Perusahaan : Jalan Raya Cinunuk No.122
Rt.04 Rw.14 Desa Cinunuk
Kecamatan Cileunyi
Kabupaten Bandung

Telp : (022) 7816772

Fax : (022) 7816790

Website : <http://www.bankbjb.co.id>
(menginduk pada website bank **bjb** pusat)

Status Badan Usaha : Perseroan Terbatas (PT)

Tahun Berdiri : Tanggal 26 September 2011
(*Grand Opening* bank **bjb** KCP Cinunuk)

2.3 Visi, Misi, Motto dan Nilai Budaya Perusahaan

2.3.1 Visi Perusahaan

Adapun visi dari bank **bjb** adalah “Menjadi 10 Bank terbesar dan sehat di Indonesia” (Sumber: Proposal Penawaran bank **bjb** Cabang Buah Batu:2).

2.3.2 Misi Perusahaan

Adapun misi dari bank **bjb** adalah sebagai berikut (Sumber: Proposal Penawaran bank **bjb** Cabang Buah Batu:2) :

1. Penggerak dan Pendorong laju pembangunan di Daerah
2. Melaksanakan penyimpanan uang Daerah
3. Salah satu sumber pendapatan Daerah

2.3.3 Motto Perusahaan

Selain itu untuk membangkitkan semangat dalam operasionalnya, bank **bjb** memiliki motto dalam menjalani bisnisnya yang dimaksudkan sebagai penyemangat dalam berbisnis. Adapun motto bank **bjb** adalah “ **Mitra Usaha Menuju Sukses**” (Sumber: Proposal Penawaran bank **bjb** Cabang Buah Batu:2).

2.3.4 Nilai Budaya Perusahaan

Selain itu bank **bjb** juga memiliki Nilai Budaya Perusahaan yang dikenal dengan GO SPIRIT. GO SPIRIT adalah kepanjangan dari *Service Excellence, Professionalism, Integrity, Respect, Intelligence, Trust* yang dijabarkan dalam 14 perilaku utama yaitu :

1. Ramah, tulus, kekeluargaan yang berarti merupakan ciri khas bank **bjb** dalam berkomunikasi dengan pihak lain, baik dengan nasabah, shareholder, masyarakat maupun antar pegawai. Seluruh jajaran organisasi berkomunikasi secara ramah dan santun, membantu dengan tulus dan ikhlas, serta menjalin hubungan dengan baik dan kekeluargaan.
2. Selalu memberikan pelayanan prima yang berarti senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah dengan cara memahami dan menerapkan standar pelayanan bank **bjb** dengan baik dalam setiap aktivitas operasional.
3. Cepat, tepat, akurat yang berarti sebagai bankir yang professional, setiap pekerjaan dilakukan dengan cepat sesuai dengan time schedule, menggunakan cara/metode yang tepat sesuai dengan tujuan dan peruntukannya, serta meminimalisir tingkat kesalahan baik dalam proses pekerjaan maupun hasil pekerjaan melalui ketelitian.

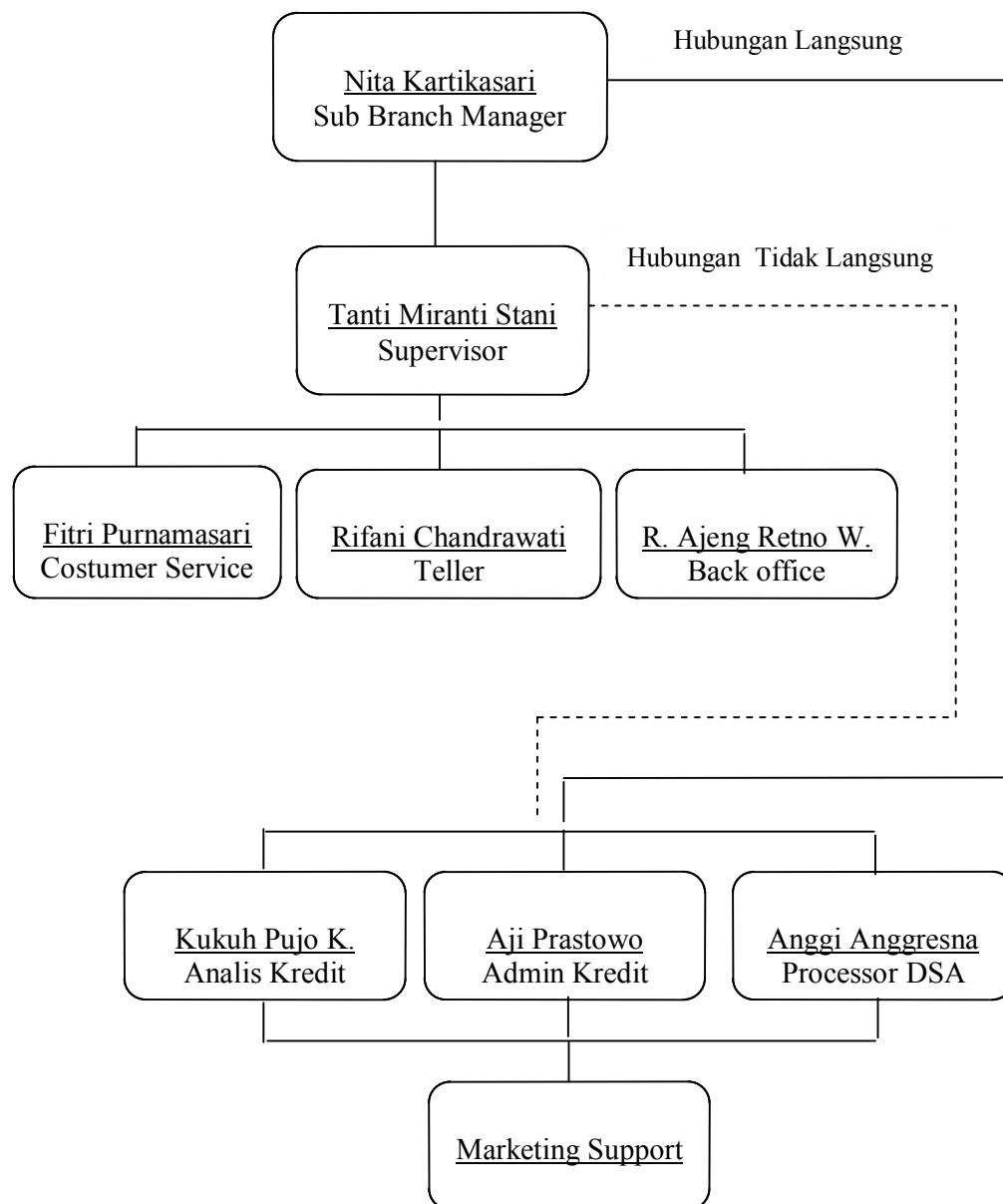
4. Kompeten dan bertanggung jawab yang berarti setiap pekerjaan, baik itu pekerjaan besar ataupun kecil, sulit ataupun mudah, selalu dikerjakan dengan memanfaatkan kompetensi yang ada di dalam diri masing-masing secara optimal dan dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Memahami dan melaksanakan ketentuan perusahaan yang berarti memahami dan melaksanakan seluruh pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan baik sehingga setiap pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan tidak melanggar peraturan.
6. Konsisten, disiplin dan penuh semangat yang berarti selalu bekerja dengan disiplin, konsisten dalam melaksanakan setiap ketentuan bank dan penuh semangat dalam menghadapi tantangan.
7. Menjaga citra Bank melalui perilaku terpuji dan menjunjung tinggi etika yang berarti setiap pegawai berperilaku terpuji, tidak melanggar norma dan ketentuan yang berlaku dan menjunjung tinggi kode etik perbankan.
8. Fokus pada nasabah yang berarti menghormati dan perhatian kepada nasabah, senantiasa menjadikan nasabah sebagai mitra utama yang perlu diberikan layanan prima dan membantu memberikan solusi kepada nasabah.

9. Peduli pada lingkungan yang berarti memberikan kontribusi positif kepada lingkungan baik kepada masyarakat maupun kepada lingkungan hidup. Setiap pegawai memberikan perhatian terhadap masalah yang terjadi di lingkungan dan memberikan kontribusi positif dengan cara membantu memecahkan masalah.
10. Selalu memberikan solusi yang terbaik yang berarti senantiasa bekerja dan berpikir untuk memecahkan masalah menggunakan akal pikiran yang sehat sehingga diperoleh solusi terbaik.
11. Berkeinginan kuat untuk mengembangkan diri yang berarti selalu berusaha memperluas wawasan, pengetahuan dan keterampilan kerja sebagai kontribusi terbaik demi kemajuan bank **bjb**.
12. Menyukai perubahan yang positif yang berarti Selalu bersifat terbuka terhadap perubahan yang muncul dan berpikiran positif (*positif thinking*).
13. Menumbuhkan Transparansi, Kebersamaan dan Kerjasama yang sehat yang berarti senantiasa jujur, saling percaya, saling mendukung dan membangun kerjasama tim yang kuat dan sehat.
14. Menjaga rahasia bank dan perusahaan yang berarti memahami dan melaksanakan semua ketentuan yang berkaitan dengan rahasia bank, rahasia perusahaan dan rahasia jabatan.

(Sumber : www.bankbjb.co.id)

2.4 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang ada di bank **bjb** KCP Cinunuk adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi bank **bjb** KCP Cinunuk Periode 2011 – Sekarang

Sumber : Supervisor bank **bjb** KCP Cinunuk

2.5 Hasil Observasi

2.5.1 Prosedur Penerimaan Dana oleh Teller

Penghimpunan dana bank bukanlah pekerjaan sepele yang otomatis dapat dilakukan oleh bank semenjak didirikannya. Beberapa hal pokok mengenai kredibilitas bank yang perlu diperhatikan dalam melakukan penghimpunan dana masyarakat adalah sebagai berikut (Rimsky K. Judissenno, 2005:149) :

1. Kepercayaan masyarakat terhadap bank sebagai *agent of trust*.
Kepercayaan dapat tumbuh dengan cara menunjukan financial bagi bank-bank yang baru berdiri, kemudian diikuti dengan menunjukan pelayanan yang baik, tingkat kesehatan bank, dan memberikan rasa aman dan kepastian bagi nasabah dan pihak-pihak lainnya yang terkait.
2. Mitra terpercaya dalam pengembangan dan pembangunan, dalam arti bank mampu meyakinkan nasabahnya bahwa dana yang tersimpan akan memberikan banyak manfaat dan keuntungan dengan risiko seminimal mungkin.
3. *Agent of service*, dalam arti bank memberikan solusi kemudahan berbagai transaksi yang aman, cepat, tepat dan terpercaya.

Kemudian dalam melaksanakan operasional perbankan di Teller, ada beberapa peralatan yang harus dipersiapkan antara lain satu set komputer yang telah terkoneksi/*online* dengan pusat sistem bank, mesin penghitung uang, cash box untuk penyimpanan uang tunai, lampu ultra violet untuk memeriksa keabsahan dokumen dan keaslian uang kertas, *specimen* atau contoh kartu tanda tangan nasabah, benang pengikat, kertas ban uang serta stempel.

Dari hasil Interview (wawancara) dan observasi lapangan yang dilakukan oleh penulis, dapat dijelaskan bahwa prosedur penerimaan dana tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke Bank dan kemudian diarahkan oleh security ke tempat pengisian slip setoran untuk terlebih dahulu mengisi slip setoran atau aplikasi sebelum bertransaksi ke Teller Bank.
2. Nasabah menuju Teller untuk bertransaksi dengan membawa uang dan slip setoran yang sebelumnya sudah diisi.
3. Dana diterima oleh Teller kemudian dihitung dengan cara manual dan untuk lebih memastikan ketepatan dalam menghitung uang yang diberikan nasabah, uang tersebut lalu dihitung kembali dengan mesin penghitung uang. Untuk penggunaan mesin penghitung uang, biasanya dipergunakan untuk lembar uang dalam jumlah besar.
4. Kemudian di validasi oleh Teller melalui komputer yang ada pada Teller dengan menggunakan sistem khusus untuk Teller.

5. Selanjutnya Teller akan mencetak/print out transaksi yang baru saja dilakukan pada buku tabungan nasabah. Print out tersebut merupakan bukti bahwa dana yang disetorkan oleh nasabah telah benar-benar masuk ke rekening nasabah.
6. Teller akan mengembalikan buku tabungan dan karbonis slip setoran kepada nasabah setelah selesai transaksi.
7. Setelah jam pelayanan untuk umum selesai, biasanya berakhir pada pukul 15.00 wib Teller akan menjurnal aplikasi-aplikasi setoran tersebut sesuai dengan nomor transaksi yang telah di validasi.
8. Selanjutnya jika semua berkas telah selesai dijurnal dengan rapi, maka berkas tersebut akan diserahkan kepada Sub Branch Manager bank selaku pejabat bank. Sub Branch Manager dalam hal ini berfungsi untuk memeriksa kembali transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan, dan mengotorisasi berkas-berkas tersebut.
9. Dan terakhir, berkas yang telah di periksa oleh Sub Branch Manager tersebut disimpan diruang penyimpanan berkas untuk diarsipkan.

2.5.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dana oleh Teller pada bank **bjb** KCP Cinunuk adalah slip setoran atau aplikasi setoran. Slip setoran ini terdiri atas beberapa komponen utama yaitu :

1. Kolom tanggal transaksi, menunjukan tanggal terjadinya transaksi penyetoran tersebut.
2. Kolom nomor rekening dan nama pemegang rekening.
3. Kolom penyetor, yang berfungsi memberitahukan siapa yang menyetor dana tersebut ke Teller.
4. Kolom nominal, yang menunjukan besarnya nominal uang yang akan disetor.
5. Kolom terbilang, yang menunjukan besarnya nominal uang dalam bentuk huruf.
6. Kolom tanda tangan penyetor.
7. Kolom tanda tangan pejabat bank. Kolom ini hanya bisa diisi oleh bank.
8. Kolom checklist seperti jenis setoran, jenis mata uang, jenis rekening, dan status kependudukan.
9. Dan yang terakhir adalah Kolom validasi, yang merupakan bukti keabsahan transaksi tersebut telah di otorisasi oleh system Teller.

Informasi yang didapatkan dari slip setoran / aplikasi setoran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang waktu terjadinya transaksi tersebut.
2. Memberikan informasi tentang penyetor dan nomor rekeningnya.
3. Memberikan informasi tentang seberapa besar dana yang telah diterima oleh Teller atas nomor rekening tersebut.

2.5.3 Fungsi-fungsi yang terkait

Terdapat tiga fungsi pokok yang terkait langsung dengan operasional Teller. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Back Office
2. Supervisor
3. Sub Branch Manager

Back Office berfungsi untuk melakukan pemindahbukuan saldo yang ada pada rekening nasabah. Dalam hal pemindahbukuan saldo rekening nasabah, Teller tidak mempunyai kewenangan untuk melakukan hal tersebut.

Supervisor berfungsi untuk meregistrasi kliring dan mengotorisasi transaksi. Fungsi Supervisor untuk mengotorisasi transaksi dikarenakan transaksi tersebut diluar kuasa Teller. Biasanya transaksi yang memerlukan otorisasi supervisor adalah

transaksi yang jumlahnya diatas Rp 25.000.000,-(Dua Puluh Lima Juta Rupiah).

Sub Branch Manager berfungsi untuk memeriksa uang yang ada di kas dengan nominal yang ada pada laporan denominasi uang kas bank. Hal tersebut dilakukan oleh Sub Branch Manager sebelum uang dimasukan kedalam brankas bank.

2.5.4 Informasi yang dihasilkan

Secara umum tujuan pembuatan laporan keuangan suatu bank adalah sebagai berikut (Kasmir, S.E., M.M., 2008:254) :

1. Memberikan informasi keuangan tentang jumlah aktiva dan jenis-jenis aktiva yang dimiliki.
2. Memberikan informasi keuangan tentang jumlah kewajiban dan jenis-jenis kewajiban, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
3. Memberikan informasi keuangan tentang modal dan jenis modal bank pada waktu tertentu.
4. Memberikan informasi tentang hasil usaha yang tercermin dari jumlah pendapatan yang diperoleh dan sumber-sumber pendapatan bank tersebut.
5. Memberikan informasi keuangan tentang jumlah biaya-biaya yang dikeluarkan dan jenis-jenis biaya yang dikeluarkan dalam periode tertentu.

6. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi dalam aktiva, kewajiban, dan modal suatu bank.
7. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen dalam suatu periode dari hasil laporan keuangan yang disajikan.

Menurut Ir. Drs. Lukman Dendawijaya, MM (2005:26) dalam bukunya Manajemen Perbankan, menjelaskan bahwa aktivitas bank dapat dikategorikan menjadi enam kategori utama. Aktivitas tersebut antara lain adalah perkreditan, marketing, treasury, operations, pengelolaan SDM dan audit. Adapun pada salah satu aktivitas bank yaitu operations, terdapat beberapa kegiatan bank antara lain:

1. Administrasi dan pembukuan bank.
2. Penyusunan semua jenis laporan keuangan.
3. Mempersiapkan laporan bank untuk Bank Indonesia, khususnya laporan bulanan.
4. Mempersiapkan laporan untuk Bapepam (untuk bank yang telah *go public*).
5. Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan *electronic data processing* (EDP) dalam bank, termasuk penggunaan *hardware*, *software*, tenaga *programming*, *system analyst*, *operators*, dan lain-lain.
6. Menangani kegiatan dalam bidang umum dalam bank seperti pengelolaan gedung kantor.

Sesuai dengan penjelasan diatas, informasi yang dihasilkan dari kegiatan penerimaan dana oleh Teller pada bank **bjb** KCP Cinunuk ada dua macam laporan. Kedua macam laporan tersebut adalah laporan Denominasi Uang Kas Bank dan Jurnal Transaksi Per User.

Denominasi Uang Kas Bank adalah laporan yang dibuat oleh Teller sebagai laporan kepada pimpinan dan perusahaan tentang berapa banyak uang kas yang ada di bank, mulai dari uang pecahan Rp 100.000,- sampai dengan uang logam Rp 500,-.

Jurnal Transaksi Per User adalah laporan yang dibuat oleh Teller sebagai laporan kepada pimpinan dan perusahaan terhadap transaksi yang terjadi pada hari yang bersangkutan, mulai dari transaksi pertama pada saat dibukanya pelayanan untuk umum sampai dengan transaksi terakhir pada saat ditutupnya pelayanan untuk umum.

Kedua laporan tersebut merupakan sebagian kecil laporan yang harus dibuat oleh sebuah bank sebagai laporan pertanggungjawaban atas operasionalnya.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan analisa dari bab sebelumnya maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan tentang Prosedur Penerimaan Dana oleh Teller pada bank **bjb** KCP Cinunuk.

Adapun kesimpulan-kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan dana oleh Teller hanya bisa dilakukan oleh Teller sebagai kuasa kas maksimal nominal uang yang diterima adalah Dua Puluh Lima Juta Rupiah. Jika melebihi jumlah nominal tersebut, maka Teller harus meminta otorisasi dari Supervisor.
2. Dalam melakukan operasionalnya, Teller tidak bisa bekerja sendiri. Ini di buktikan dengan adanya fungsi-fungsi yang terkait pada saat operasional Teller.
3. Teller wajib memberikan dan membuat laporan Denominasi Uang Kas Bank sebagai laporan atas jumlah uang yang ada di kas Bank.
4. Teller wajib memberikan dan membuat laporan Jurnal Transaksi Per User setiap akhir hari kerja sebagai laporan dan lampiran atas transaksi penerimaan dan pengeluaran dana pada hari terkait.

3.2 Saran

Adapun saran penulis mengenai Prosedur Penerimaan Dana oleh Teller pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Kantor Cabang Pembantu Cinunuk yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan terhadap nasabah, baik dalam tutur kata saat melayani nasabah maupun *body language* Teller seperti mimik muka, lirikan mata, mulut ,dll.
2. Meningkatkan ketelitian dalam melayani nasabah, terutama saat menghitung uang yang diberikan nasabah. Meningkatkan ketelitian tersebut dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya selisih kurang uang yang ada di kas dengan laporan Teller.

DAFTAR PUSTAKA

A. DOKUMEN

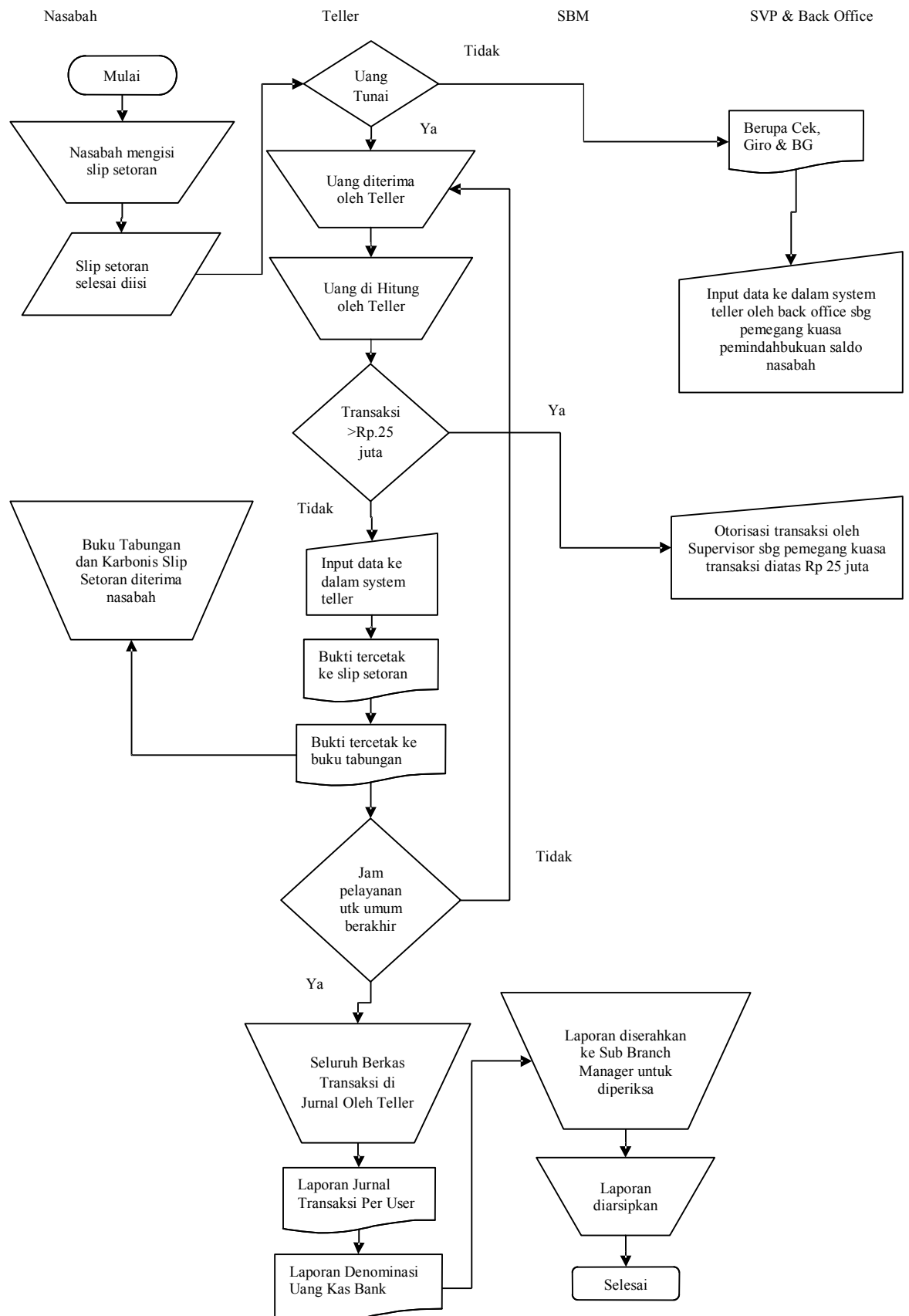
1. Bank BJB Cabang Buah Batu. **Proposal Penawaran**. Bagian Pemasaran Bank BJB Cabang Buah Batu. Bandung.

B. BUKU-BUKU ILMIAH

1. Darmawi, Herman. (2011). **Manajemen Perbankan**. Cetakan Pertama. PT Bumi Aksara. Jakarta.
2. Dendawijaya, Lukman. (2005). **Manajemen Perbankan**. Edisi Kedua. Ghalia Indonesia. Bogor.
3. Departemen Pendidikan Nasional (2005). **Kamus Besar Bahasa Indonesia**. Cetakan Ketiga Edisi Ketiga. Balai Pustaka. Jakarta.
4. Hasibuan, Malayu S.P. (2007). **Dasar-Dasar Perbankan**. Cetakan Keenam. PT Bumi Aksara, Jakarta.
5. Kasmir. (2008). **Manajemen Perbankan**. Edisi Revisi 2008. PT Rajagrafindo Persada. Jakarta.
6. Mulyadi. (2000). **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN. Yogyakarta.

C. WEBSITE

1. Bank BJB (2011). **Nilai Nilai Perusahaan**. Diakses tanggal 05 Juli 2012 dari:
<http://www.bankbjb.co.id/id/4/111/125/199/Nilai-nilai-perusahaan.html>
2. Mira (2012). **Bank dan Nasabah**. Diakses tanggal 26 Juli 2012 dari :
<http://mirave21.wordpress.com/tag/pengertian-nasabah/>



Gambar 2. Flowchart System Penerimaan Dana Nasabah pada bank **bjb**
Kantor Cabang Pembantu Cinunuk

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Tanjungpandan pada tanggal 21 Desember 1990 dengan nama Sukirman. Beragama Islam dan memiliki hobby mendesign gambar, baik dengan Aplikasi Photoshop maupun Corel Draw. Pendidikan awal mulai dari SD Negeri 42 Tanjungpandan (1996-1997), SD Negeri 1 Mayang Kelapakampit (1997-2002), SMP Negeri 1 Kelapakampit (2002-2005), SMA Negeri 1 Kelapakampit (2005-2008). Penulis melanjutkan kuliah D III di Politeknik Darma Ganesha Belitung (2009- Februari 2012) Program Studi Keuangan dan Perbankan. Dan kemudian penulis melanjutkan kuliah di Politeknik Piksi Ganesha Bandung dengan Program Studi Komputerisasi Akuntansi untuk melanjutkan ke jenjang D IV.

Penulis memiliki bekal pengalaman bekerja pertama kali di Hoky Cell Barata Department Store pada awal Desember 2009 sampai dengan April 2010. Kemudian penulis pernah bekerja di lingkungan politik yaitu di kantor DPC PDI Perjuangan Kab. Belitung pada awal Oktober 2010 sampai dengan Februari 2012. Dan terakhir penulis pernah bekerja di Bank Muamalat Capem Tanjungpandan mulai awal Agustus 2011 sampai dengan Februari 2012.