



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG PEMBANTU  
AMBULU JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Septian Wibisono**  
NIM (140803102025)

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

**2017**



**ADMINISTRATION PROCEDURES TABUNGAN SIKLUS AT PT BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR BRANCH OFFICE AMBULU  
JEMBER**

**REAL WORK PARTICIPATION REPORTING**

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Financial Administration Department of Economics  
and Business Jember University*

**By :**

**Septian Wibisono**

**NIM (140803102025)**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2017**

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

**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG PEMBANTU  
AMBULU JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Septian Wibisono  
NIM : 140803102025  
Program Studi : Admistrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 MEI 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Handriyono, M.Si.**  
**NIP. 19620802 199002 1 001**

**Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.**  
**NIP. 19801206 200501 2 001**

Anggota,

**Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.**  
**NIP. 19600404 198902 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP. 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SeptianWibisono  
NIM : 140803102025  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR ADMINISTRASI  
TABUNGAN SIKLUS PADA PT BANK  
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA  
TIMUR CABANG PEMBANTU AMBULU  
JEMBER**

---

---

Jember, 18 Mei 2017

Mengetahui  
Ketua Program Studi Diploma III  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

**Dr. Sumani S.E, M.Si.**  
NIP. 19690114 200501 2 002

**Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M**  
NIP. 19691007 199902 1 001

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada:

- Mama saya tercinta Mimik Panca Astutik yang tidak pernah berhenti untuk selalu mendoakan dan memberi dukungan baik moral maupun materil kepada saya.
- Mas Adi, Mas Deni, Mbak Reni yang juga tiada hentinya memberikan dukungan, dorongan serta semangat untuk menyelesaikan kuliah.
- Keluarga Besar Laskar Panti yang selalu mendukung serta memberi nasihat
- *My Best Partner* (Sunarmi Kiki Habsari) yang selalu sabar, memberi semangat dan selalu mendukung selama ini
- Teman-teman D3 Administrasi Keuangan 2014 yang selalu membantu memberi informasi dan membantu sama lain jika ada kesulitan dalam mengerjakan tugas akhir ini
- Almater Universitas Jember tercinta.

**MOTTO**

“Barang siapa yang menempuh jalan untuk mencari suatu ilmu. Niscaya Allah memudahkannya kejalan menuju surga”

**(HR. Turmudzi)**

“Maka sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai, maka tegaklah.

Dan hanya kepada Tuhanmu, hendak engkau berharap”

**(Al Insyiraah 5-8)**

”Jangan Pernah menyerah. Hari ini memang sulit, besok akan lebih buruk, tetapi lusa akan menjadi cerah”

**(Jack Ma)**

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua”

**(Aristoteles)**

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah Swt serta junjungan besar Nabi Muhammad SAW atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan Siklus Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Ambulu Jember” ini dengan baik, sebagai persyaratan menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan praktek kerja nyata ini. Terimakasih tak lupa penulis ucapkan kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Ambulu Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Ariwan Joko N, SE, MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Para staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Mbak Reni selaku bagian umum Cabang Jember yang menangani diterima tidaknya proposal magang
6. Bunda Luluk selaku Pimpinan Cabang Pembantu Ambulu yang telah menerima dan mengijinkan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Mbak Sella selaku bagian Pelayanan Nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Ambulu dan Bapak Ricko selaku penyelia kredit yang telah membantu membimbing dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini
8. Mas Aris, Mas Resa, Mas Ahok, Mbak Sukma, Mas andik, Mas Muhfin, Pak Buhori serta semua staf karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Ambulu Jember yang telah banyak membantu dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
9. Mama, Mas Deni, Mas Adi, Mbak Reni, saudara-saudara laskar panti serta teman-teman kontrakan wisma tampan yang selalu member doa, semangat dan nasehat selalu untuk menyelesaikan tugas akhir.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2014, atas bantuan dan kerjasamanya selama ini.
11. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan praktek kerja nyata ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III Administrasi Keuangan pada khususnya.

Jember, 18 Mei 2017

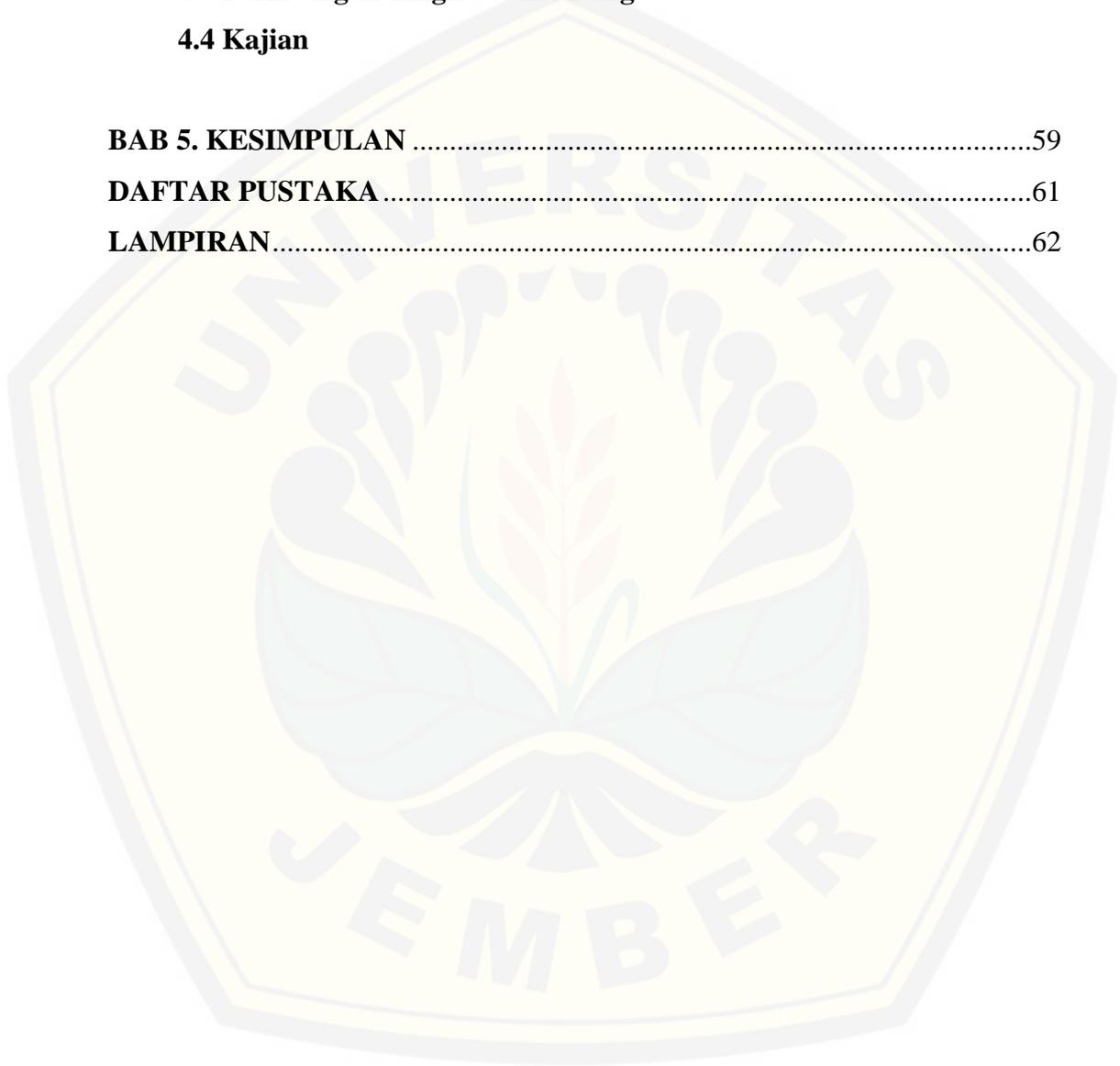
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Unsur-Unsur Administrasi.....	10
2.2.2 Ciri-ciri Administrasi .....	10
2.2.3 Fungsi Administrasi.....	10

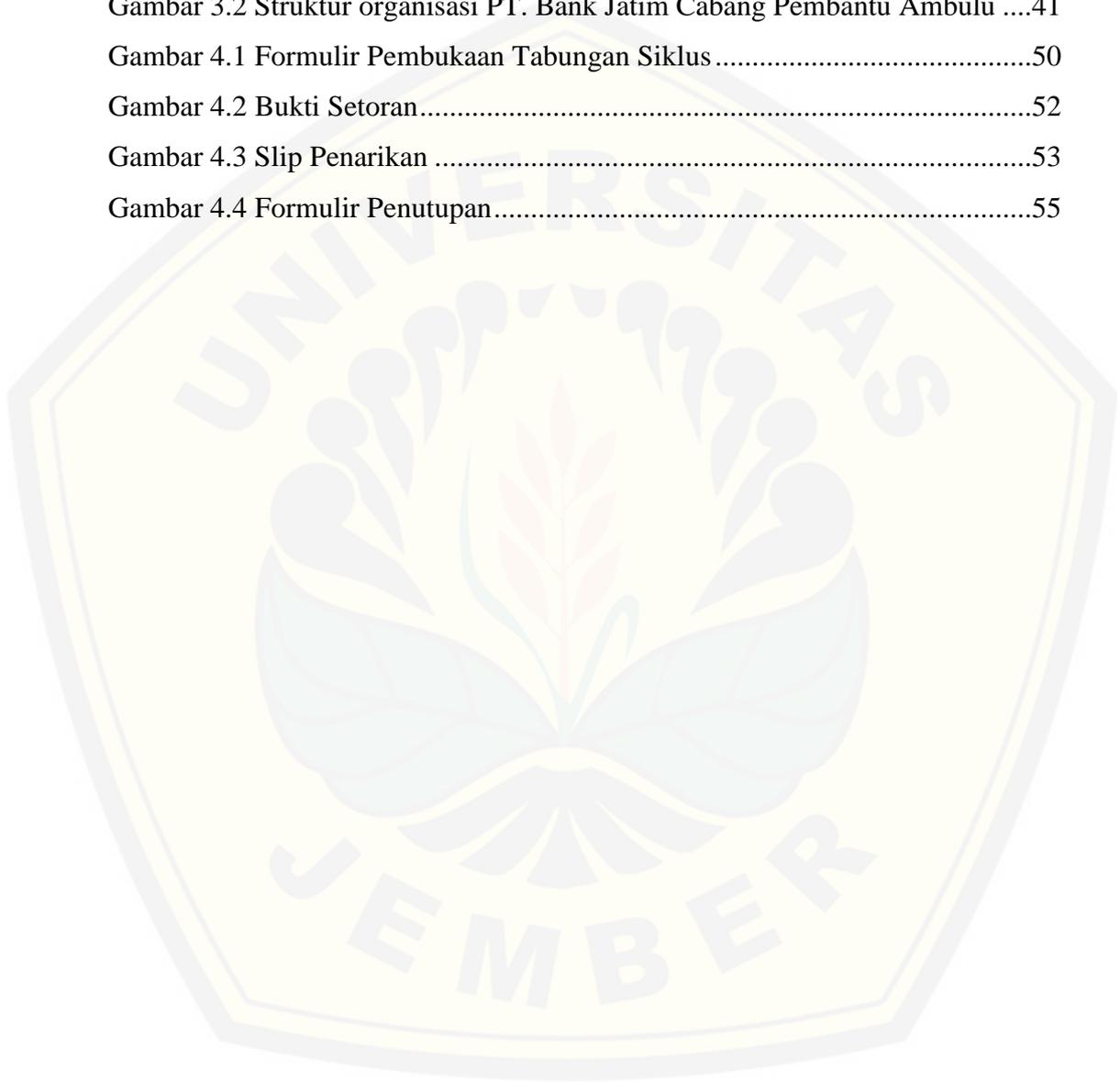
2.2.4 Tujuan Administrasi.....	12
2.2.5 Hakikat Administrasi .....	12
2.3 Pengertian Tabungan .....	13
2.3.1 Sarana Penarikan.....	14
2.3.2 Persyaratan bagi Penabung .....	15
2.4 Pengertian SIKLUS .....	16
2.4.1 Keuntungan SIKLUS .....	17
2.4.2 Persyaratan SIKLUS .....	17
2.4.3 Fasilitas SIKLUS.....	17
2.5 Pengertian Bank .....	18
2.5.1 Jenis-jenis Bank .....	19
2.5.2 Kepemilikan Bank .....	20
2.5.3 Status Bank.....	22
2.5.4 Penciptaan Uang Bank .....	23
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>24</b>
<b>3.1 Sejarah Perusahaan.....</b>	<b>24</b>
<b>3.2 Visi dan Misi.....</b>	<b>27</b>
3.2.1 Visi.....	27
3.2.2 Misi .....	28
<b>3.3 Arti Logo Bank Jatim.....</b>	<b>29</b>
<b>3.4 Lingkup Usaha.....</b>	<b>30</b>
<b>3.5 Jenis Produk.....</b>	<b>31</b>
<b>3.6 Jasa-jasa Perbankan Lainnya .....</b>	<b>36</b>
<b>3.7 Penghimpun Dana .....</b>	<b>39</b>
<b>3.8 Sturktur Organisasi.....</b>	<b>41</b>
3.8.1 Uraian Tugas .....	42
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>46</b>
<b>4.1 Tabungan SIKLUS .....</b>	<b>47</b>
4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Tabungan SIKLUS.....	49

4.1.2	Prosedur Penyetoran Tabungan SIKLUS .....	51
4.1.3	Prosedur Penarikan Tabungan SIKLUS .....	53
4.1.4	Prosedur Penutupan Tabungan SIKLUS .....	54
4.2	Tata Cara Penomoran Rekening Tabungan SIKLUS .....	56
4.3	Perhitungan Tingkat Suku Bunga .....	56
4.4	Kajian	
BAB 5.	KESIMPULAN .....	59
DAFTAR	PUSTAKA .....	61
LAMPIRAN	.....	62



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Gambar Logo.....	29
Gambar 3.2 Struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu ...	41
Gambar 4.1 Formulir Pembukaan Tabungan Siklus .....	50
Gambar 4.2 Bukti Setoran.....	52
Gambar 4.3 Slip Penarikan .....	53
Gambar 4.4 Formulir Penutupan.....	55



**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....5



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Ketentuan dan Syarat Khusus.....	62
Lampiran 2	Buku Tabungan SIKLUS .....	63
Lampiran 3	<i>Header</i> Buku Tabungan SIKLUS.....	64
Lampiran 4	ATM Tabungan SIKLUS .....	65
Lampiran 5	Surat Keterangan .....	66
Lampiran 6	Daftar Nilai .....	67
Lampiran 7	Daftar Hadir .....	68
Lampiran 8	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	69
Lampiran 9	Kartu Konsultasi .....	70

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi yang begitu pesat dapat memberikan pengaruh laju perekonomian masyarakat yang semakin meningkat, salah satu cara mengatasi meningkatnya kebutuhan dan keinginan masyarakat yaitu dibidang perbankan. Perkembangan perbankan di Indonesia sendiri pernah mengalami perubahan luar biasa, hal tersebut terjadi dikarenakan krisis moneter yang terjadi akibat kurang disiplinnya dalam menerapkan manajemen serta pengolahan modal yang ada, maka dari itu setiap bank harus memiliki kualitas dan pelayanan serta keunggulan masing-masing.

Berdasarkan UU perbankan Nomor 10 tahun 1998 bahwa yang dimaksud bank adalah badan usaha yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau juga bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Tujuan perbankan dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat. Perbankan merupakan inti dari sistem keuangan setiap Negara, dimana Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah, swasta, maupun perorangan dalam kegiatan menyimpan dana. Melalui kegiatan dalam bidang jasa, bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian masyarakat. Salah satu perbankan yang berperan khususnya untuk daerah Jawa Timur adalah Bank JATIM.

PT. Bank JATIM sendiri merupakan salah satu bank yang didirikan oleh pemerintah daerah Jawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya yang berfungsi untuk ikut berpartisipasi didalam memanfaatkan perekonomian nasional khususnya dibidang keuangan, baik dalam hal mengimpun dana masyarakat maupun dalam hal menyalurkan dana kemasyarakat. Salah satu Bank Jatim yang

ada di Jawa Timur itu sendiri yaitu Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu yang berdiri pada tanggal 25 Agustus 2014, yang berfungsi untuk menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan dana kepada masyarakat. Adapun bentuk simpanan yang terdapat dalam Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu yaitu: Tabungan Siklus, Tabungan Simpeda, TabunganKU, Tabungan Haji dan jasa perbankan lainnya. Salah satu produk yang terdapat pada Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu Jember adalah Tabungan SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera). Untuk menarik simpanan masyarakat agar gemar menabungkan uangnya pada PT. Bank JATIM, maka bank tersebut perlu memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah, untuk itu di perlukan tenaga kerja yang terampil, terdidik dan ramah sehingga masyarakat benar-benar yakin untuk menyimpan uangnya di PT. Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu Jember. Tabungan SIKLUS adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan. Produk Tabungan SIKLUS sendiri tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek), giro atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Dalam hal pembukaan rekening tabungan SIKLUS Bank Jatim sendiri dapat dilakukan oleh setiap orang, Yayasan, Badan Hukum dan Lembaga-lembaga lainnya. Tabungan siklus juga memberikan kemudahan dan kenyamanan dengan fasilitas transaksi penarikan yang dapat dilakukan sewaktu-waktu kapan saja dan dimana saja melalui ATM bank Jatim maupun ATM bersama yang ada di sekitar.

Berdasarkan uraian tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul, “Prosedur Administrasi Tabungan Siklus pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Ambulu Jember”.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek KerjaNyata**

Tujuan praktek kerja nyata ini antara lain adalah:

- a. Memahami pembukaan, penyetoran, penarikan, penutupan, perhitungan bunga dan penomoran tabungan yang terdapat dalam

“Prosedur Transaksi Tabungan SIKLUS pada PT Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu”.

- b. Memperoleh keterampilan dan pengetahuan praktis khususnya dalam hal prosedur transaksi Tabungan SIKLUS.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata ini diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dengan adanya praktek kerja nyata dapat kiranya menyumbangkan tenaga bagi pelaksana program Tabungan SIKLUS.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan transaksi Tabungan SIKLUS.
  - c. Memberikan kesempatan untuk membuka peluang pada diri sendiri untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
  - d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bagi Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
  - a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan mahasiswa.
  - b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan perusahaan dalam kreatifitas pribadi.
  - c. Melalui mahasiswa/ dosen pembimbing, diperoleh umpan-balik sebagai pengayaan materi kuliah dan sumber inspirasi bagi suatu rancangan bentuk pengabdian kepada masyarakat atau penelitian.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - a. Dapat membantu proses pelaksanaan mengenai transaksi Tabungan SIKLUS.

### **1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu yang beralamatkan di Jalan Suyitman Nomer 118 Ambulu Kab. Jember Jawa Timur.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulankerja efektif, yang dimulai pada tanggal 6 Maret 2017 sampai dengan 7 April 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu yaitu:

Senin – Jumat	: 07.30- 17.00
Istirahat	: 12.00- 13.00 (Senin - Kamis) 11.00- 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

**Tabel 1.1** jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu.	X			
2	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu.	X	X		
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu.		X	X	X
4	Mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN.		X	X	X
5	Penyusunan Laporan PKN.			X	X
6	Penggandaan Laporan PKN.				X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur adalah kelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi suatu sub fungsi pada suatu fungsi tertentu, kemudian prosedur dapat juga di artikan sebagai suatu kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Di dalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain (Mulyadi, 2001:5).

Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah: menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Prosedur berisi cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu aktifitas atau suatu proses. Prosedur dapat di dokumentasikan biasanya disebut prosedur tertulis atau prosedur terdokumentasi. Prosedur tertulis atau terdokumentasi biasanya mengikuti aturan formal berikut ini:

1. Struktur, maksud, ruang lingkup suatu kegiatan.
2. Tanggung jawab (siapa yang menerapkan prosedur).
3. Acuan atau dokumentasi terkait.
4. Proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan, bagaimana melakukan, dan dimana akan dilakukan.

5. Bahan, alat, dan dokumentasi yang dipergunakan.
6. Dokumentasi dan rekaman.
7. Lampiran.
8. Informasi pengendalian.

## 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang sejak akhir abad yang lalu (abad XIX), tetapi administrasi sebagai suatu seni atau administrasi dalam praktik, timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. Sebagai ilmu pengetahuan, administrasi termasuk kepada cabang ilmu-ilmu sosial. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministraire” yang berarti melayani. Kata administrasi juga sering dipahami berasal dari bahasa Belanda yaitu “*administratie*” yang meliputi kegiatan pembukuan ringan, mencatat, menyurat, mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Kata administrasi dalam bahasa Inggris disebut dengan istilah *administration* yang memiliki bentuk infinitif “*to administer*” (Priansa dan Damayanti, 2015:3)

Menurut para ahli dalam buku Priansa dan Damayanti (2015:3-4)

- a) White (1958) menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil. Administrasi berkenaan dengan pelaksanaan kerja dalam organisasi yang dilakukan dalam rangka mencapai berbagai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi juga dapat dipahami sebagai proses dan aktivitas melalui berbagai kegiatan pembimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama.
- b) Waldo (1971) menyatakan bahwa administrasi adalah suatu daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

- c) Gie (2000) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
- d) Simon (1999) menyatakan bahwa administrasi merupakan kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Dewi (2011:3) di klasifikasikan menjadi :

#### A. Administrasi dalam arti sempit

Secara sempit, administrasi berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda) yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan/kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan kegiatan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sehingga, bila ditinjau dari faktor masa lalu, administrasi memiliki arti menurut beberapa pendapat para ahli yaitu: Administrasi sebagai kegiatan pencatatan keterangan tertulis (Paul Mabieu & The Liang Gie)

- a. Administrasi sebagai pencatatan dan pemberian bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan pimpinan (Tjeng Bing Tie)
- b. Administrasi merupakan seluruh himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan (Van der Schroeff)
- c. Penyelenggaraan urusan tulis menulis dalam perusahaan (Kamus Umum Bahasa Indonesia, Poerwadarminta)
- d. Tata Usaha/*clerical work* (Dephankam)
- e. Pekerjaan kertas/*paper work* atau pekerjaan tulis menulis (Miftah Thoha)
- f. Pekerjaan kesekretarisan dan ketatausahaan/*secretarial and clerical work* (Soedjadi)

## B. Administrasi dalam arti luas

Secara Luas, administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni:

### a. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhir tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

### b. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.

### c. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Personil-personil yang ada pada institusional, antara lain:

#### a) Administrator

Individu yang menetapkan semua ketentuan institusional yang ingin dicapai pada semua kegiatan yang dilaksanakan.

#### b) Manajer

Individu yang memimpin dan menggerakkan secara langsung sumber daya manusia, uang, mesin, metode maupun peralatan yang mendukung, dan sebagainya.

#### c) Staf/Asisten

Individu yang memiliki keahlian, karena harus menyumbangkan pemikiran dan sebagai penasihat untuk.

membantu administrator dan manajer dalam membuat kebijaksanaan pada kegiatan institusional.

*d) Worker*

Individu yang langsung melakukan pekerjaan atas perintah manajer, untuk menghasilkan apa yang menjadi tujuan sebelumnya.

### 2.2.1 Unsur-unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam buku Dewi(2011:4) terdiri dari delapan unsur:

- a. Pengorganisasian
- b. Manajemen
- c. Tata hubungan
- d. Kepegawaian
- e. Keuangan
- f. Perbekalan
- g. Tata usaha
- h. Perwakilan

### 2.2.2 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

- a. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih
- b. Terdapat kerjasama
- c. Terdapat proses atau usaha
- d. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawas
- e. Terdapat tujuan

### 2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Quible dalam buku Dewi (2011:5) ada lima yaitu:

- a. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan

- b. Fungsi teknis: fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan ketrampilan perkantoran yang memadai
- c. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian
- d. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim
- e. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian

Adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktifitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas member daya guna yang maksimal kepada organisasi
- d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha member bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percecokan, kekosongan

kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi

- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran

#### 2.2.4 Tujuan Administrasi

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

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

#### 2.2.5 Hakikat Administrasi

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

##### 1. Manajemen

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

## 2. Organisasi

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

## 3. Komunikasi

Adanya hubungan interaksi, koordinasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

## 4. Kepegawaian

Pengaturan anggota organisasi yaitu proses perencanaan formasi penyingkapan maupun pemberhentian.

## 5. Perlengkapan

Proses pengadaan pembekalan

### **2.3 Pengertian Tabungan**

Pengertian tabungan menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Pengertian penarikan hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati maksudnya adalah untuk menarik uang yang disimpan direkening tabungan antar satu bank dengan bank lainnya yang berbeda, tergantung dari bank yang mengeluarkannya. Hal ini sesuai pula dengan perjanjian yang telah dibuat antara bank dengan sipenabung. (Hasan,2014:114)

Beberapa pengertian Tabungan menurut para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Ismail (2013:67-68)Tabungan merupakan salah satu jenis bentuk simpanan yang diperlukan oleh masyarakat untuk menyimpan uangnya, karena merupakan jenis simpanan yang dapat dibuka dengan persyaratan yang sangat mudah dan sederhana.

Menurut Wardiah (2013:21) Tabungan yaitu simpanan dari nasabah kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut ketentuan tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro.

### 2.3.1 Sarana Penarikan

Untuk menarik dana yang ada di rekening tabungan dapat digunakan berbagai sarana atau alat penarikan. Dalam praktiknya ada beberapa alat penarikan yang dapat digunakan, hal ini tergantung bank masing-masing, mau menggunakan sarana yang mereka inginkan. Alat ini dapat digunakan sendiri-sendiri atau secara bersamaan. Alat-alat yang sering digunakan adalah sebagai berikut.

#### 1. Buku Tabungan

Merupakan buku yang dipegang oleh nasabah. Buku tabungan berisi catatan saldo tabungan, transaksi penarikan, transaksi penyetoran dan pembebanan-pembebanan yang mungkin terjadi pada tanggal tertentu. Buku ini digunakan pada saat penarikan, sehingga langsung dapat mengurangi atau menambah saldo yang ada di buku tabungan tersebut.

#### 2. Slip Penarikan

Merupakan formulir untuk menarik sejumlah uang dari rekening tabungannya. Di dalam formulir penarikan nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang, serta tanda tangan nasabah. Formulir penarikan ini disebut juga slip penarikan dan biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

#### 3. Kuitansi

Kuitansi juga merupakan formulir penarikan dan juga merupakan bukti penarikan yang dikeluarkan oleh bank yang fungsinya sama dengan slip penarikan. Di dalam Kuitansi tertulis nama penarik, nomor penarik, jumlah uang, serta tanda tangan penarik. Alat ini dapat digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

#### 4. Kartu yang terbuat dari plastic

Yaitu sjenis kartu kredit yang terbuat dari kartu plastic yang dapat digunakan untuk menarik sejumlah uang dari tabungannya, baik bank maupun di mesin *Automated Teller Machine* (ATM).Mesin ATM ini biasanya tersebar di tempat-tempat yang strategis.

#### 2.3.2 Persyaratan bagi penabung

Untuk menabung di bank diperlukan berbagai persyaratan.Tujuannya adalah agar pelayanan yang diberikan kepada para nasabah menjadi sempurna.Disamping itu, juga memberikan keamanan dan kemudahan serta keuntungan bagi bank maupun nasabahnya.

Hal-hal yang berkaitan dengan tabungan dapat diatur oleh bank penyelenggara, asal sesuai dan tidak bertentangan dengan ketentuan BI (Bank Indonesia).Pengaturan sendiri oleh mmasing-masing bank agar tabungan dibuat semenarik mungkin sehingga, nasabah bank tertarik untuk menabung di bank yang mereka inginkan.

##### 1. Bank Penyelenggara

Setiap bank dapat menyelenggarakan tabungan, baik bank pemerintah maupun bank swasta, dan semua bank umum serta Bank Perkreditan Rakyat, kecuali bank asing

##### 2. Persyaratan penabung

Untuk syarat-syarat menabung seperti prosedur yang harus dipenuhi, yaitu jumlah setoran, jumlah penarikan, umur penabung maupun kelengkapan dokumen lainnya tergantung bank yang bersangkutan.

##### 3. Jumlah setoran

Baik untuk setoran minimal waktu pertama sekali menabung maupun setoran selanjutnya serta jumlah minimal yang harus tersedia di buku tabungan tersebut, juga diserahkan kepada bank penyelenggara

##### 4. Pengambilan tabungan

Merupakan jumlah maksimal yang harus ditarik, yaitu tidak melebihi saldo minimal dan frekuensi penarikan dalam setiap harinya, apakah setiap saat atau setiap hari tergantung bank yang bersangkutan

#### 5. Bunga dan insentif

Besarnya bunga tabungan dan cara perhitungan bunga di dasarkan apakah harian, saldo rata-rata atau saldo terendah diserahkan sepenuhnya kepada bank-bank penyelenggara. Begitu pula dengan insentif, baik berupa hadiah, cenderamata, dan lain sebagainya dengan tujuan untuk menarik nasabah agar menabung.

#### 6. Penutupan tabungan

Syarat-syarat untuk ditutupnya tabungan oleh bank dapat dilakukan oleh nasabah sendiri atau ditutup oleh bank karena alasan tertentu. Sebagai contoh nasabah sudah tidak aktif lagi melakukan transaksi selama 3 bulan

Demikian pula dalam hal perhitungan bunga tabungan dapat pula dihitung dengan beberapa metode, tergantung dari bank yang bersangkutan.

### 2.4 Pengertian SIKLUS

Tabungan SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera) adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek), giro atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Produk tabungan SIKLUS Bank Jatim dapat diikuti oleh setiap orang, Yayasan, Badan Hukum dan Lembaga-lembaga lainnya. Sebagai bukti penabung, Bank berkewajiban menerbitkan Buku Tabungan SIKLUS yang berfungsi sebagai tanda bukti bagi setiap penabung tabungna SIKLUS Bank Jatim. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan dengan antara catatan buku tabungan dengan catatan rekening tabungan Bank, maka sebagai pedoman dipergunakan saldo tabungan yang tercantum pada catatan rekening tabungan Bank. Buku tabungan SIKLUS Bank Jatim dicetak oleh Kantor Pusat dan bentuk, ukuran, format serta warnanya ditentukan oleh Kantor Pusat. Kepada setiap penabung Tabungan SIKLUS dikenakan Biaya

Administrasi Bulanan yang besarnya diatur melalui Surat Keputusan / Surat Edaran Direksi dan dibebankan secara langsung setiap akhir bulan dengan cara mendebet rekening penabung yang bersangkutan.

Obyektivitas diterbitkannya Tabungan SIKLUS (Tradisi Keluarga Sejahtera) Bank Jatim adalah:

- a. Sebagai salah satu alat atau sarana penghimpunan dana masyarakat, untuk kemudian ditempatkan pada perkiraan-perkiraan yang menguntungkan (pinjaman).
- b. Hasil penerbitan Tabungan SIKLUS tersebut sebagian dipergunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

#### 2.4.1 Keuntungan SIKLUS

1. Memberikan kemudahan dan kecepatan dalam bertransaksi
2. Bunga tabungan dihitung berdasarkan saldo harian

#### 2.4.2 Persyaratan SIKLUS

1. Mengisi formulir data nasabah
2. Mengisi formulir permohonan rekening tabungan
3. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM/PASPOR/KARTU PELAJAR/Lainnya) yang masih berlaku
4. Setoran pertama minimal Rp 50.000,00
5. Setoran selanjutnya minimal Rp.50.000,00
6. Saldo yang tersisa setiap dilakukan pengambilan minimal Rp.50.000,00
7. Biaya Administrasi perbulan Rp.7.500,00
8. Biaya administrasi perbulan Rp.5000,00

#### 2.4.3 Fasilitas SIKLUS

##### 1. On Line/Realtime

Merupakan salah satu bentuk kemudahan yang diberikan kepada para nasabah. Dengan fasilitas ini transaksi penyetoran dan penarikan dapat dilakukan dari dan ke seluruh Kantor Cabang/Kantor Kas Bank Jatim karena Bank Jatim sudah On Line

ke seluruh Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas.

## 2. ATM Bank Jatim

Nasabah dapat menggunakan kartu ATM Bank Jatim sebagai sarana transaksi anda 24 jam sehari. Kartu ATM Bank Jatim dapat digunakan untuk transaksi penarikan tunai, pembayaran telepon, air, PBB, listrik, SMS Banking dan transfer antar rekening Bank Jatim.

## 2.5 Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang RI Nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Perbankan adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa bank lainnya. Pengertian lembaga keuangan sendiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang keuangan di mana kegiatannya baik hanya menghimpun dana, atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya menghimpun dan menyalurkan dana. (Kasmir,2012:13).

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya usaha perbankan selalu berkaitan masalah bidang keuangan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan utama, yaitu:

1. Menghimpun dana
2. Menyalurkan dana
3. Memberikan jasa bank lainnya

### 2.5.1 Jenis-jenis bank

#### 1. Dilihat dari segi fungsinya

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 14 tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

- a. Bank Umum
- b. Bank Sentral
- c. Bank Pembangunan
- d. Bank Tabungan
- e. Bank Pasar
- f. Bank Desa
- g. Lumbung Desa
- h. Bank pegawai
- i. Dan bank lainnya

Namun setelah keluar UU Pokok Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dan dipertegas dengan Undang Undang RI nomor 10 tahun 1998 maka jenis perbankan berdasarkan fungsinya terdiri dari:

#### a. Bank umum

Bank umum berdasarkan Undang-Undang nomor 10 tahun 1998 adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa lalu lintas pembayaran.

#### b. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat menurut Undang-Undang nomor 10 tahun 1998 adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Hal-hal yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum (Keputusan Menteri Keuangan No.220/KMK 017/1993 sebagai berikut:

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha
- c. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan, deposito dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu
- d. Memberi kredit
- e. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
- f. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat deposito atau tabungan

Usaha- usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat (Keputusan Menteri Keuangan No. 221/KMK 017/1993) sebagai berikut:

- a. Menerima simpanan berupa giro, dan atau ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- c. Melakukan penyertaan modal
- d. Melakukan usaha perasuransian
- e. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha Bank Perkreditan Rakyat

#### 2.5.2 Kepemilikan Bank

Menurut (Hasan,2014:17-22) Ditinjau dari segi kepemilikan adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendiri dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Berikut jenis bank dilihat dari segi kepemilikan:

- a. Bank Milik Pemerintah

Bank ini merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia,

sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula. Contoh bank-bank milik pemerintah Indonesia ini antara lain:

1. Bank Rakyat Indonesia (BRI)
2. Bank Tabungan Negara (BTN)
3. Bank Negara Indonesia (BNI)
4. Bank Mandiri

Kemudian Bank Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan II masing-masing provinsi. Modal BPD sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan. Contoh BP yang ada dewasa ini adalah:

1. BPD DKI Jakarta
2. BPD Jawa Barat
3. BPD Jawa Tengah
4. BPD DI Yogyakarta
5. BPD Jawa Timur, dan BPD lainnya.

b. Bank Milik Swasta Nasional

Merupakan bank seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional, kemudian kependiriannya oleh swasta dan pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula. Contoh bank milik swasta nasional antara lain:

1. Bank Central Asia (BCA)
2. Bank Danamon
3. Bank Mega
4. Bank Niaga
5. Bank Lippo dan bank lainnya.

c. Bank Milik Koperasi

Merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank jenis ini adalah Bank Koperasi Indonesia (Bukopin).

d. Bank Milik Asing

Bank Jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada diluar negeri baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya pun jelas dimiliki oleh pihak asing (luar negeri). Contoh bank asing antara lain:

1. ABN AMRO bank
2. American Express Bank
3. Bank of American
4. Bank of Tokyo
5. Bangkok Bank
6. City Bank dan bank lainnya.

### 2.5.3 Status Bank (Area Operasional)

Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayan. Untuk memperoleh status tertentu diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu pula. Jenis Bank dilihat dari segi status/area operasional adalah sebagai berikut:

#### a. Bank devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan, misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, travelers cheque, pembukaan dan pembayaran Letter of Credit dan transaksi lainnya.

#### b. Bank non devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan dari pada bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas Negara.

#### 2.5.4 Penciptaan uang bank

Dilihat dari penciptaan uang, dikenal:

a. Bank Primer

Ialah bank yang dapat menciptakan uang kartal (logam maupun kertas) dan uang giral (cek maupun bilyet giro). Pencipta uang kartal hanya hak murtal Bank Indonesia, sedangkan menciptakan uang giral dilakukan oleh bank primer lainnya.

b. Bank Sekunder

Adalah bank yang tidak dapat menciptakan uang kartal, bank ini hanya berperan atau bertugas sebagai perantara kredit dan simpan pinjam saja. Misalnya bank hipotek dan bank tabungan. Jadi bank Indonesia berhak menciptakan uang kartal maupun uang giral, sedangkan bank primer lainnya hanya berhak menciptakan uang giral (cek, bilyet giro, dan wesel cek) saja.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG PEMBANTU AMBULU JEMBER**

#### **3.1 Sejarah Singkat PT Bank JATIM Cabang Pembantu Ambulu Jember**

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk, yang dikenal dengan sebutan Bank Jatim, didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akta Notaris Anwar Mahajudin Nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor BUM.9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, pada tahun 1976 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas menjadi Badan Usaha Milik Daerah. Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No.Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C no.I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa perubahan dan terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 Tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 Tanggal 21 April 1997. Secara operasional dan seiring dengan perkembangan, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 26 Tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu mengubah struktur permodalan/kepemilikan dengan diizinkan modal saham dari pihak ketiga

sebagai salah satu unsur kepemilikan dengan komposisi maksimal 30%. Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat itu, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1998 tentang Bentuk Badan Hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, S.H. Nomor 1 tanggal 1 Mei 1999 yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-8227.HT.01.01. Th.99 tanggal 5 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 Nomor 42 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3008/1999. Anggaran Dasar bank telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan pada tahun 2006 tercantum dalam akta yang dibuat dihadapan Notaris Untung Darnosoewirjo, S.H., No.108 tanggal 27 April 2006 berkaitan dengan penambahan kegiatan Unit Usaha Syariah dan perubahan jumlah saham seri A dan seri B. Perubahan tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dalam Surat Keputusan No.W10-00182.HT.01.04-TH.2007 tanggal 7 Februari 2007. Perubahan pada tahun 2007 berkaitan dengan tambahan modal dasar bank dan komposisi jumlah saham seri A dan B. Perubahan tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.C-07001HT.01.04-TH.2007 tanggal 17 Desember 2007. Perubahan pada Tahun 2008, berdasarkan Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham seperti yang dituangkan dalam akta No. 56 tanggal 17 April 2008 yang dibuat oleh Untung Darnosoewirjo, S.H., berkaitan dengan tambahan modal dasar bank dan komposisi jumlah saham seri A dan B serta penyesuaian anggaran dasar perseroan berdasarkan Undang-Undang

No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, yang diperbaharui dengan Akta No.38 tanggal 30 Desember 2008 yang dibuat dihadapan Notaris Untung Darnosoewirjo, S.H., dan telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-15113. AH.01.02.Tahun 2009 tertanggal 23 April 2009. Terakhir Anggaran Dasar telah mengalami perubahan dari Perseroan Tertutup menjadi Terbuka sesuai dengan Akta No. 89 Tanggal 25 April 2012 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H, Notaris di Jakarta dan telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 07 Mei 2013 Nomor 37 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 29772/2013. Unit Usaha Syariah (UUS) dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan Surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia Nomor 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007. Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memperkuat permodalan bank serta meningkatkan ekspansi kredit, jaringan kantor serta teknologi informasi, bank melaksanakan *Initial Public Offering/IPO*. Hal ini tertuang dalam Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Bank Jatim Nomor 19 tanggal 19 Maret 2012 dibuat oleh Notaris Wachid Hasyim, S.H. yang antara lain telah menyetujui perubahan seluruh anggaran dasar bank dari Perseroan Tertutup menjadi Perseroan Terbuka dan sekaligus melakukan penyesuaian dengan peraturan Bapepam dan LK. Pada Tanggal 18 Juni 2012, bank memperoleh Surat Nomor S 7555/BL/2012 perihal Pengumuman Prospektus Ringkas dan/atau Pelaksanaan Penawaran Awal dari Bapepam dan LK, sehingga tanggal 19 Juni 2012 bank mengadakan *Public Exposed and Due Dilligence Meeting*. Setelah memenuhi seluruh persyaratan pernyataan pendaftaran, bank memperoleh Surat Nomor S-8143/BL/2012 tanggal 29 Juni 2012 perihal Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran, sehingga pada tanggal 12 Juli 2012 saham bank dicatatkan perdana di Bursa Efek Indonesia.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam mengembangkan usahanya untuk membantu mendorong Perekonomian dan Pembangunan Daerah dalam

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

Seiring dengan adanya bank Jatim Cabang Jember akhirnya Bank Jatim Cabang Jember memutuskan untuk membuka Cabang Pembantu di Ambulu pada tanggal 25 Agustus 2014. Awalnya kantor Cabang Pembantu Ambulu merupakan Kantor Kas yang memiliki fungsi hanya menghimpun dana dari masyarakat saja akan tetapi, seiring dengan meningkatnya status dan pelayanan akhirnya yang awal mulanya hanya Kantor Kas meningkat menjadi Kantor Cabang Pembantu. Saat ini Kantor Cabang Pembantu Ambulu sendiri beralamatkan di Jalan Suyitman Nomer 118 Ambulu Kabupaten Jember Jawa Timur yang memiliki fungsi menghimpun dana dan menyalurkan kembali dana ke masyarakat, khususnya masyarakat Ambulu.

## **3.2 VISI DAN MISI**

### **3.2.1 VISI**

1. Visi Bank Jatim adalah sebagai perusahaan perbankan yang sehat, berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang professional. Berdasarkan penjelasan tersebut secara umum visi perusahaan dibagi dalam beberapa kategori yaitu:

- 1) Sebagai Bank Pembangunan yang berfungsi untuk:

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

### 3.2.2 MISI

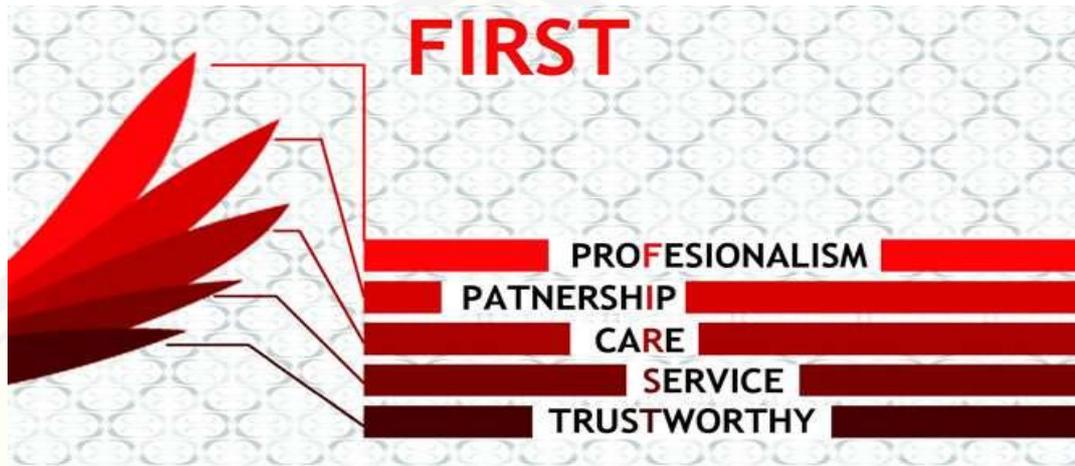
Misi Bank Jatim adalah mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah serta ikut mengembangkan sektor Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Berdasarkan penjelasan tersebut secara umum misi perusahaan dibagi dalam beberapa kategori yaitu:

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

### 3.3 Arti Logo Bank Jatim

#### 3.1 Gambar logo PT Bank Jatim cabang Jember

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



#### a. Bentuk Sayap Burung Garuda

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

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam mitologi jawa, burung garuda adalah "*The Bird of Life*" burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan 5 semangat baru Bank Jatim. Lima semangat baru itu terdiri dari 3 pilar serta 2 landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari : *Agent of Development, Institutiobal Endurance*, dan *Service*. Dua landasan utama

perbankan adalah *Good Corporate Governance* dan *Risk Management*.

Lima semangat baru bank jatim terdiri dari :

1. *Professionalism*

Adalah semangat dalam hal bekerja secara maksimal melayani nasabah bank Jatim.

2. *Partnership*

Adalah semangat dalam hal bekerja sama antar karyawan maupun kepada nasabah.

3. *Care*

Adalah semangat peduli terhadap nasabah bank Jatim.

4. *Service*

Adalah semangat melayani nasabah bank Jatim dengan sepenuh hati.

5. *Trustworthy*

Adalah semangat memberi kepercayaan kepada nasabah bank Jatim.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan refreshment atau nafas baru bank jatim. Gradasi warna menggambarkan transformasi bank jatim kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan bankjatim yang telah berdiri selama 50 tahun.

### 3.4 Lingkup Usaha

Adapun lingkup usaha dari Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu adalah sebagai berikut :

- a) Menghimpun dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.
- b) Melakukan pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah.

- c) Membiayai transaksi perdagangan serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.
- d) Mengelola keuangan Pemerintah Daerah.
- e) Menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, *commercial paper* dan sejenisnya.
- f) Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.

### 3.5 Jenis Produk

#### A. Giro

Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan warkat, yang banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan.

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

#### B. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara Jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya, memberikan keuntungan suku bunga yang kompetitif dan jangka waktu yang sesuai dengan pilihan untuk perorangan maupun badan usaha, bagi pemilik deposito berjangka otomatis (*ARO*) tidak perlu datang ke kantor bank untuk memperpanjang jangka waktu deposito apabila jatuh tempo. Deposito berjangka dapat berupa Deposito Berjangka Rupiah atau Deposito Berjangka valas.

#### C. Surat Dukungan Dana

Surat yang dikeluarkan oleh bank, yang menerangkan bahwa orang/perusahaan yang mengajukan adalah nasabah dan bank akan membantu untuk memberikan pinjaman apabila nasabah tersebut memenangkan *tender*.

#### **D. Bank Garansi**

Bank Garansi Penawaran (Jaminan *Tender*), Bank Garansi Pelaksanaan (Jaminan Pelaksanaan), Bank Garansi Uang Muka (Jaminan Uang Muka), Bank Garansi Pemeliharaan (Jaminan Pemeliharaan), Bank Garansi Pembayaran (Jaminan Pembayaran), Bank Garansi Sanggahan Banding, Bank Garansi untuk Penyalur/Agen/*Dealer/Depot Holder* (swasta yang *bonafide*).

Warkat yang diterbitkan oleh bank yang berisi kewajiban bank untuk membayar kepada pihak yang menerima garansi apabila pihak yang dijamin cedera janji (*wanprestasi/default*).

#### **E. Tabungan**

Tabungan adalah Salah satu produk Bank JATIM yang berupa simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu, dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

#### **F. Kredit**

Kredit adalah salah satu produk bank jatim yang berupa penyedia uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dimana pihak peminjam wajib melunasi sesuai dengan jangka waktu tertentu. Fungsi kredit mempunyai arti yang sangat penting. Kredit akan dapat mendorong pengembangan usaha, mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, memberikan sumbangan pendapatan usaha bank, dan dengan demikian merupakan salah satu kunci keberhasilan pengelolaan dana Pemerintah Daerah yang dipercayakan pada Bank Jatim.

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

- a. Kredit Investasi Umum yaitu Kredit yang diberikan kepada debitur untuk pembelian barang modal (mesin, pembangunan gedung, renovasi gedung, dan lain-lain) yang pelunasannya dari hasil usaha dengan barang-barang modal yang dibiayai dengan jangka waktu menengah/panjang.
- b. Kredit Konstruksi Properti yaitu Merupakan fasilitas kredit modal kerja yang disediakan oleh bank kepada nasabah (pengembang/*developer*) yang sedang atau akan mengerjakan proyek *properti*.
- c. Kredit Modal Kerja Rekening Koran (R/C) Kredit yang diberikan kepada nasabah untuk memenuhi kebutuhan modal kerja yang habis dalam siklus usaha dengan jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
- d. Kredit Modal Kerja Pola Keppres fasilitas kredit modal kerja kepada kontraktor untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak kerja yang sumber dananya berasal dari A P B N / A P B D / B U M N / B U M D dan/atau swasta *bonafide*.
- e. Kredit Modal Kerja *Stand by Loan* Fasilitas kredit modal kerja yang diberikan kepada kontraktor termasuk grup usahanya dengan *plafond* tertentu yang dapat dicairkan secara *revolving* per proyek/kontrak kerja (konstruksi/pengadaan barang/ jasa lainnya), yang sumber dananya berasal dari APBN/ APBD/BUMN/BUMD dan/atau swasta *bonafide*.
- f. Anjak Piutang Kredit yang diberikan kepada pemilik piutang/tagihan yang pengembaliannya jelas dan dapat dipastikan dengan tujuan untuk membantu nasabah/calon nasabah yang membutuhkan modal kerja karena piutang/tagihannya masih belum waktunya untuk ditagihkan/dicairkan.
- g. Kredit kepada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kredit yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan

mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

- h. Kredit Multiguna Pemberian kredit di sector konsumtif dan untuk keperluan lainnya selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum yang berlaku, yang dapat diberikan kepada anggota masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap dan penghasilan lainnya antara lain Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, pegawai dan Capeg BUMN/BUMD, anggota dan pensiunan TNI/POLRI, anggota legislatif, pegawai swasta *bonafide*, yayasan, koperasi yang gajinya dibayarkan melalui bank maupun tidak melalui bank (telah ada MOU dengan bank).
- i. Kredit Pundi Kencana Kredit modal kerja dan/atau investasi di sektor produktif yang diberikan untuk pembinaan usaha keluarga sejahtera mandiri yang cekatan berusaha dan menabung kepada pengusaha mikro dan kecil.
- j. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Umum Kredit yang diberikan kepada masyarakat oleh bank untuk membiayai pemilikan rumah dari pengembang maupun dari non pengembang, pembangunan rumah tanah milik sendiri (KPR Swadaya) dan perbaikan/rehab rumah milik sendiri termasuk KPR/RS Mikro dan pemilikan rumah toko (Ruko).
- k. Kredit *Linkage* Program BPR Fasilitas kredit yang diberikan bank kepada pengusaha mikro dan kecil melalui Bank Perkreditan Rakyat (BPR) baik yang sudah menjadi anggota APEX maupun belum menjadi anggota APEX.
- l. Kredit Mikro Laguna (Langsung Berguna) Kredit yang diberikan kepada usaha mikro guna pengembangan usahanya sehingga dapat meningkat menjadi usaha kecil dan menengah secara langsung kepada perorangan atau kelompok usaha.
- m. Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kredit/pembiayaan modal kerja dan/atau investasi kepada usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKMK) di bidang usaha yang produktif dan layak namun belum *bankable*

dengan *plafond* kredit sampai dengan Rp500 juta yang dijamin oleh perusahaan penjaminan.

- n. Kredit Usaha Pembibitan Sapi (KUPS) Kredit yang diberikan bank pelaksana kepada pelaku usaha pembibitan sapi yang memperoleh subsidi bunga dari pemerintah. Yang dimaksud pelaku usaha pembibitan sapi adalah perusahaan peternakan, koperasi, kelompok/gabungan kelompok peternak yang melakukan usaha pembibitan sapi.
- o. Kredit Ketahanan Pangan dan Energi (KKP-E) Kredit investasi dan/atau modal kerja yang diberikan dalam rangka mendukung pelaksanaan Program Ketahanan Pangan dan Energi di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan.
- p. Kredit Resi Gudang terbagi menjadi dua yaitu Skema Subsidi Resi Gudang (S-SRG) dan Kredit Resi Gudang Non Subsidi. Kredit yang diberikan bank untuk keperluan modal kerja yang sifatnya mendesak dan sumber pembayaran kembalinya jelas dan dapat dipastikan, baik dari hasil usaha maupun penjualan barang yang pemilikannya dibuktikan dengan resi gudang dan dijadikan jaminan di bank. Skema Subsidi Resi Gudang (S-SRG) diberikan kepada petani, kelompok tani, gabungan kelompok tani dan koperasi. Kredit Resi Gudang Non Subsidi diberikan kepada perorangan dan badan usaha baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
- q. KUMK SU-005/Kredit Investasi Pemerintah (KIP) Kredit yang sumber dananya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang digunakan untuk membiayai kegiatan peningkatan produksi dan/atau pengendalian polusi yang dilakukan oleh usaha mikro dan kecil.
- r. Kredit Sertifikasi Hak Atas Tanah Kredit yang diberikan bank kepada pengusaha mikro dan kecil secara kelompok/koperasi/badan usaha atau perorangan yang penggunaannya untuk meningkatkan hak atas tanah yang bukti kepemilikan tanahnya secara hukum tidak ada masalah/sengketa.

- s. Kredit Talangan *Al-Mabrur* Kredit talangan yang diberikan oleh bank kepada perorangan dan penyelenggara ibadah haji khusus untuk keperluan pelunasan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) agar memperoleh porsi sebagai jamaah haji.

### 3.6 JASA JASA PERBANKAN LAINNYA

#### A. Anjungan Tunai Mandiri (ATM)

Adalah kartu yang dikeluarkan oleh bank yang memiliki beberapa keistimewaan. Melalui layanan ATM bank 24 jam, nasabah dapat memperoleh kemudahan antara lain: bebas biaya tarik tunai di ATM berlogo PRIMA dan ATM Bersama, dapat digunakan untuk transaksi tarik tunai, transfer, cek saldo, dan pembayaran Telkom, PBB, HP, SPP, dan pembelian pulsa, dapat digunakan untuk berbelanja di *merchant-merchant* yang berlogo PRIMA DEBIT atau DEBIT BCA. ATM bank juga dapat dipakai untuk penarikan tunai di Negara Malaysia di seluruh terminal ATM Bank-bank yang tergabung dalam MEPS dan berlogo BANKCARD.

#### B. e-SAMSAT JATIM

Adalah layanan pengesahan STNK tahunan dan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor serta SWDKLLJ (Jasa Raharja) melalui *e-Channel* bank yaitu: ATM, *Teller*, PPOB, *Mobile Banking* dan *Internet Banking*.

#### C. Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)

KPE juga berfungsi sebagai kartu ATM yang memiliki layanan: Informasi Saldo, penarikan uang tunai dari rekening tabungan melalui ATM bank, ATM Bersama, ATM Prima, transfer uang antar rekening bank, transaksi pembayaran tagihan (*e-payment*) dan alat pembayaran di *merchantmerchant* yang berlogo Prima Debit.

#### D. *Jatim Electronic Transfer System* (JETS)

Layanan transfer nasabah melalui BPR secara aman yang didukung pengakuan secara hukum bagi BPR untuk ikut serta dalam

lalu lintas pembayaran. *JETS* disediakan oleh bank untuk anggota APEX BPR bank dalam hal pertukaran Data Keuangan Elektronik (DKE) tanpa disertai penyampaian fisik warkat (*paperless*) antar sesama BPR dan atau BPR dengan bank umum peserta SKNBI yang perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu sesuai siklus yang ditetapkan.

**E. BPD Net Online**

Fasilitas transfer antar BPD seluruh Indonesia yang tergabung dalam ATM Bersama secara *Real Time*.

**F. Layanan Transaksi Devisa**

Layanan transaksi devisa bank meliputi jasa valas, deposito valas, giro valas, Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), L/C (*Letter of Credit*), pajak impor.

**G. Kiriman Uang/ Western Union**

Layanan pengiriman uang keluar negeri di 250.000 lokasi yang tersebar lebih dari 200 negara.

**H. Transfer**

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

**I. Inkaso**

Penagihan yang dilakukan oleh bank/nasabah dalam hal ini nasabah cukup menyerahkan amanatnya kepada bank untuk menagihkan kepada pihak lain/ bank lain.

**J. Referensi Bank**

Merupakan surat pernyataan yang dikeluarkan bank, yang menerangkan bahwa seseorang/perusahaan yang mengajukan adalah benarbenar nasabah bank. Referensi tersebut dapat digunakan oleh nasabah untuk mengikuti pelelangan proyek tertentu.

**K. Kliring**

meliputi RTGS (*Real Time Gross Settlement*) dan SKNBI (Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia). Sistem transfer dana berbasis RTGS memungkinkan bank dapat melakukan berbagai transaksi pembayaran/ transfer dana secara elektronik dalam waktu seketika/*online* dan penyelesaian transaksi (*settlement*) secara terpadu. SKNBI merupakan transfer dana kredit antar bank melalui kliring tanpa kewajiban melakukan pertukaran fisik warkat yang dapat digunakan untuk melakukan transfer ke seluruh wilayah Indonesia.

**L. Giralisasi**

Pembayaran yang dilakukan oleh nasabah yang dilakukan secara otomatis oleh bank dengan melakukan pendebitan rekening giro/tabungan nasabah sesuai dengan surat perintah pendebitan yang telah ditandatangani oleh nasabah.

**M. Money changer**

Merupakan jasa penukaran mata uang asing yang disediakan oleh Bank Jatim Cabang Jember.

**N. Safe Deposito Boxes**

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

**O. Layanan Pajak**

Salah satu jenis layanan yang diberikan oleh bank kepada nasabah berkaitan dengan status bank sebagai bank operasional V (BO V) atau sebagai bank persepsi dan bank wajib pungut (WAPU). Layanan pajak yang diberikan berupa Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

#### P. Gaji Kolektif

Layanan yang diberikan oleh bank kepada perusahaan atau instansi yang menjadi nasabah giro maupun tabungan berupa kemudahan pembayaran gaji kepada perusahaan tersebut. Layanan gaji ini dapat dilakukan dengan membayar semua gaji secara keseluruhan maupun dapat dilewatkan ke rekening masing-masing pegawai pada perusahaan tersebut.

#### Q. *Safe Deposit Box*

Layanan jasa perbankan untuk menyimpan barang-barang, surat-surat berharga maupun dokumen penting.

#### R. *SMS Banking 3366*

Layanan jasa untuk memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi dan memperoleh informasi melalui *handphone*.

#### S. *Info Bank Jatim (Call Center)*

Info Bank Jatim adalah *Call Center* bank dengan dial 14044 untuk memperoleh informasi produk bank dan kemudahan bertransaksi.

### 3.7 PENGHIMPUN DANA

Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu menawarkan lima produk perbankan, yaitu:

#### 1. Tabungan SIMPEDA (Simpanan Pembangunan Daerah)

Simpeda merupakan suatu produk yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah dan membantu membiayai usaha pembangunan. Simpeda adalah Tabungan yang telah *on-line real time* di seluruh cabang bank, bunganya dihitung harian, memberi banyak kemudahan manfaat dengan biayaringan, hadiah berupa uang tunai dan barang yang diundi 3 (tiga) kali dalam setahun.

#### 2. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Salah satu produk bank untuk menumbuhkembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal menuju keluarga sejahtera dengan bunga

yang kompetitif..Siklus merupakan produk tabungan yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang diterapkan oleh pihak bank dan tidak dapat dipersamakan.

### 3. TabunganKu

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

### 4. Tabungan Haji

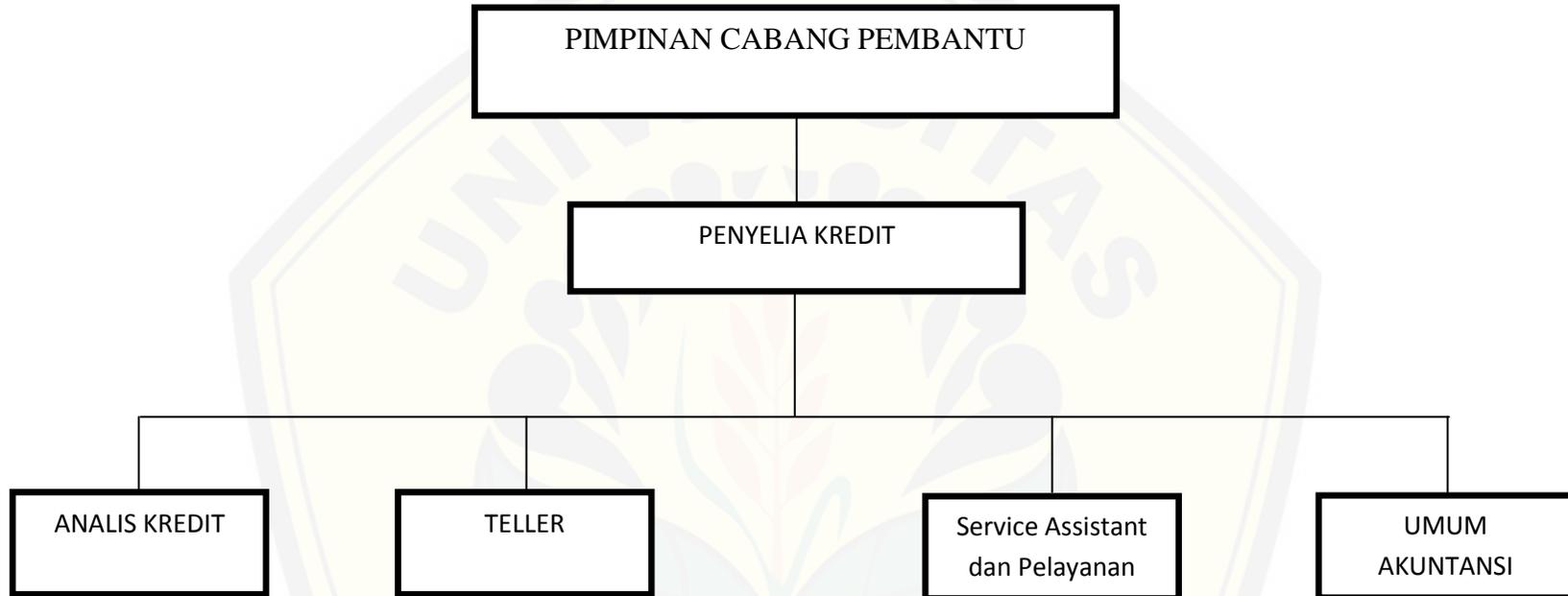
Produk tabungan yang meringankan masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhan untuk menuju tanah suci Mekkah *Al Mukarromah*.Langkah paling mudah dan tepat untuk memenuhi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji.

### 5. Rekening Giro

Rekening giro merupakan produk simpanan bank yang sudah lama dikenal masyarakat.Produk ini banyak memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam setiap transaksi keuangan.Sebagai usahawan, untuk kebutuhan transaksi sehari-hari tentu lebih aman bila harus membawa uang tunai kemana-mana.Cukup menggunakan Cek/Bilyet Giro atas Rekening Bank Jatim yang telah sediakan.

### 3.8 Struktur Organisasi

3.2 Gambar struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu Jember



### 3.8.1 Uraian Tugas

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

A. Pimpinan Cabang Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Pimpinan Cabang Pembantubertanggung jawab terhadap semua tugas yang dilaksanakan bawahannya.
- b. Memberikan laporan secara berkala kepada Pimpinan Cabang mengenai keadaan, perkembangan, dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang pembantu yang telah dicapai;
- c. Mengatur dan menjaga hubungan kerjasama antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank;
- d. Memanfaatkan, mengatur, dan membina, baik personil maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai produktifitas yang maksimal;
- e. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

2) Penyelia Kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan otorisasi atau koreksi transaksi tiap user operasional (Teller, SA, PN, Umum, Akuntansi) dan kredit.
- b. Membina, membimbing, dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit;
- c. Mengadakan *supervise* dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasikan;
- d. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3) Analis Kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menginput,mengecek serta menganalisa kredit yang bersifat umum
- b. Survey langsung mengenai nasabah yang akan diberi kredit
- c. Merealisasi Kredit yang diminta oleh nasabah dengan berbagai pertimbangan

- d. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapusbukukan
  - e. Melakukan penagihan terhadap nasabah yang memiliki kredit
  - f. Melakukan Pemberkasan perihal nasabah yang akan diberi kredit
- 4) Service Assistant dan PelayananNasabah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Membuat nomor nasabah (CIF) serta pembuatan rekening baru (tabungan, giro, deposito).
  - b. Melayani permintaan kartu ATM baru, kartu ATM hilang, dan atau kartu ATM rusak.
  - c. Melayani penggantian buku tabungan habis dan atau hilang (harus dilampiri surat keterangan kehilangan dari kepolisian), atau buku tabungan karena penuh.
  - d. Melayani permintaan cek/bilyet giro untuk nasabah giro.
  - e. Memblokiran saldo rekening dikarenakan ATM hilang.
  - f. Membuat penutupan rekening tabungan, giro dan deposito.
  - g. Membuat informasi mengenai data nasabah, saldo rekening yang dapat diinfokan hanya kepada nasabah yang bersangkutan.
  - h. Melayani cetak buku tabungan, yang hanya bisa dilayani oleh nasabah pemilik rekening itu sendiri, dengan menunjukkan kartu identitas.
  - i. Handling Complain apabila dalam operasionalnya, nasabah tidak puas, karena terdapat ketidakcocokkan atau kesepakatan, komplain dan lain-lain sebagainya.
  - j. Mengontrol saldo mesin ATM
  - k. Melakukan opname kas/pengisian mesin ATM
  - l. Melayani permintaan cetak ulang pin kartu ATM jika lupa pin atau ATM terblokir
  - m. Melakukan pembukuan gaji instansi di awal bulan
  - n. Melakukan pembukuan pajak, biaya materai di awal bulan
  - o. Melakukan pembukuan transaksi biaya administrasi ATM (penutupan ATM, cetak pin ATM, legalisir dokumen, dll)

- p. Melakukan pengadministrasian BO23 di akhir hari
- q. Mencetak rekening koran nasabah giro setiap bulan

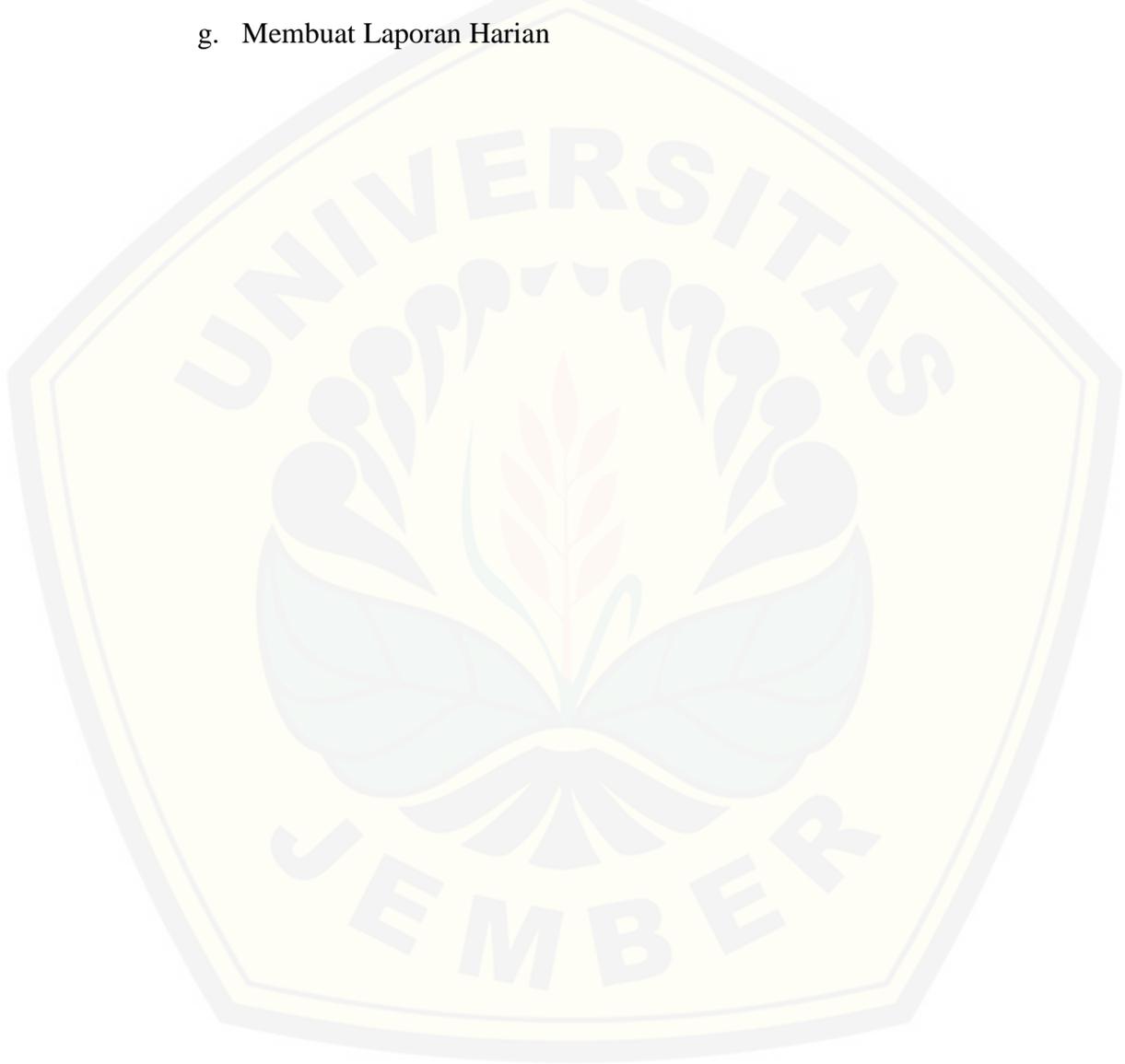
5) Umum Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Realisasi Biaya Operasional
- b. Pencadangan Biaya + Pengembalian Kelebihan Cadangan Biaya (Tlp, Listrik, CIT, CIB, CIS) + Register
- c. Amortisasi Biaya (Sewa Gedung capem dan mikro, PBB, Ass kebakaran, CIS ATM 01 dan ATM 02) + Register
- d. Permintaan Bon Barang Cabang, ATK maupun keperluan dapur
- e. Register Surat Masuk + Pengarsipan
- f. Pembuatan Deklarasi CIT, CIS, CIB + Pembayaran + Arsip Polis dan Deklarasi
- g. Pembuatan Deklarasi CIS ATM 01 dan ATM 02
- h. Pembuatan Deklarasi Asuransi Kebakaran
- i. Pembayaran Pajak
- j. Laporan Harian
- k. Laporan Kinerja Capem Bulanan
- l. Jurnal GL to GL
- m. Laporan Bulanan Sesuai Renbis
- n. RAK
- o. Register Pembatalan Transaksi

6) Teller mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- b. Melaksanakan administrasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, *Save Deposit Box*, dan jasa-jasa perbankan lainnya;
- c. Melakukan Sortir Uang Layak dan tidak layak

- d. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas;
- e. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- f. Melakukan Bon Uang dari Cabang Jember
- g. Membuat Laporan Harian



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada tanggal 6 Maret 2017 sampai 7 April 2017 di PT. Bank Jatim Cabang Pembantu Ambulu Jember, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

### 1. Prosedur Administrasi Tabungan Siklus

#### a. Pembukaan Rekening Tabungan Siklus

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

- 1) Nasabah mengisi formulir permohonan pembukaan rekening Tabungan Siklus dan data-data nasabah yang terdapat pada aplikasi tersebut.
- 2) Menuju *Service Assistant* (Pelayanan Nasabah) untuk mendapatkan informasi mengenai tabungan siklus.
- 3) Menyerahkan kartu identitas diri seperti KTP/SIM/Pasport/atau sejenisnya kepada *Service Assistant (Pelayanan Nasabah)*.
- 4) Mengisi bukti setoran awal sebesar minimal Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- 5) Menerima buku tabungan Siklus.

#### b. Penyetoran Tabungan Siklus

Untuk penyetoran Tabungan Siklus dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Nasabah mengisi bukti setoran rangkap dua sesuai dengan jumlah uang yang akan disetor.
- 2) Menyerahkan buku tabungan serta bukti setoran dan uang yang akan disetorkan kepada teller.
- 3) Menerima bukti setoran rangkap 2 dan buku tabungan dari teller.

#### c. Penarikan Tabungan Siklus

Untuk penarikan Tabungan Siklus dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Nasabah mengisi bukti penarikan sesuai dengan jumlah yang akan ditarik

- 2) Menyerahkan buku tabungan beserta bukti penarikan kepada teller.
  - 3) Menerima jumlah uang yang ditarik beserta buku tabungan dari teller.
- d. Penutupan Rekening Tabungan Siklus
- Untuk penutupan rekening siklus dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) Nasabah mengisi aplikasi penutupan rekening.
  - 2) Nasabah menyerahkan buku tabungan beserta aplikasi penutupan rekening.
  - 3) Menandatangani buku penarikan dan menerima sejumlah uang sisa saldo tabungan di teller.
  - 4) Nasabah dikenakan biaya penutupan buku sebesar Rp.50.000,-
2. Tata cara penomoran rekening Tabungan Siklus
- Penomoran menggunakan 10 angka dan terbagi dalam 4 kelompok
- 1) Tiga angka pertama untuk kode Kantor atau Cabang Pembantu
  - 2) Satu angka kelompok kedua untuk kode produk
  - 3) Lima angka kelompok ketiga untuk nomer urut rekening nasabah
  - 4) Satu angka terakhir untuk cek digit
3. Perhitungan tingkat suku bunga tabungan Siklus
- 1) Tingkat suku bunga Bank Jatim ditetapkan dan diatur tersendiri melalui Surat Keputusan Direksi Bank Jatim.
  - 2) Setiap hari akan dilakukan pencadangan bunga beban bulan.
  - 3) Setiap bulan akan dilimpahkan bunga setelah pemugutan PPh dengan lawan rekeninng.
1. Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas saldo tabungan pada saat berlakunya suku bunga.
  2. Bunga dihitung atas dasar saldo harian dengan saldo minimal Rp 50.000,- (lima puluh lima ribu rupiah).

Berikut rumus perhitungan suku bunga tabungan Siklus:

**Hari Bunga x Nominal x Tingkat Suku Bunga**

**DAFTAR PUSTAKA**

Anonim. 2017. <http://bankjatim.co.id/> [Seria On Line].

Anonim. 1999. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 dan Nomor 10 Tahun 1998  
Tentang Perbankan.

Donni Juni Priansa, Fenny Damayanti. 2015. *Administrasi & Operasional  
Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

Drs. Ismail, MBA., AK. 2013. *Manajemen Perbankan*. Surabaya: Kencana.

Dr. Kasmir, S.E., M.M. 2014. *Dasar-dasar Perbankan*. Depok: PT. Raja Grafindo  
Persada.

Gie The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahaya.

Herman Darmawi. 2011. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Irham Fahmi. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Bandung: Alfabeta.

Mia Lasmina Wardiah, S.P., M.Ag. 2013. *Dasar-dasar Perbankan*: Bandung:  
Pustaka Setia.

Nurul Ichsan Hasan, MA. 2014. *Pengantar Perbankan*. Jakarta: Referensi (Gaung  
Persada Press Group).

LAMPIRAN

Lampiran 1



### Ketentuan dan Syarat Khusus Rekening Tabungan Bank Jatim

terms and condition

**PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk**  
 Dengan ini, saya / kami selaku Nasabah menyatakan tunduk dan menaati semua ketentuan yang berlaku di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yang selanjutnya disebut Bank, termasuk namun tidak terbatas pada Syarat-syarat Umum Pemegang Rekening Bank dan syarat-syarat lain sebagai berikut:

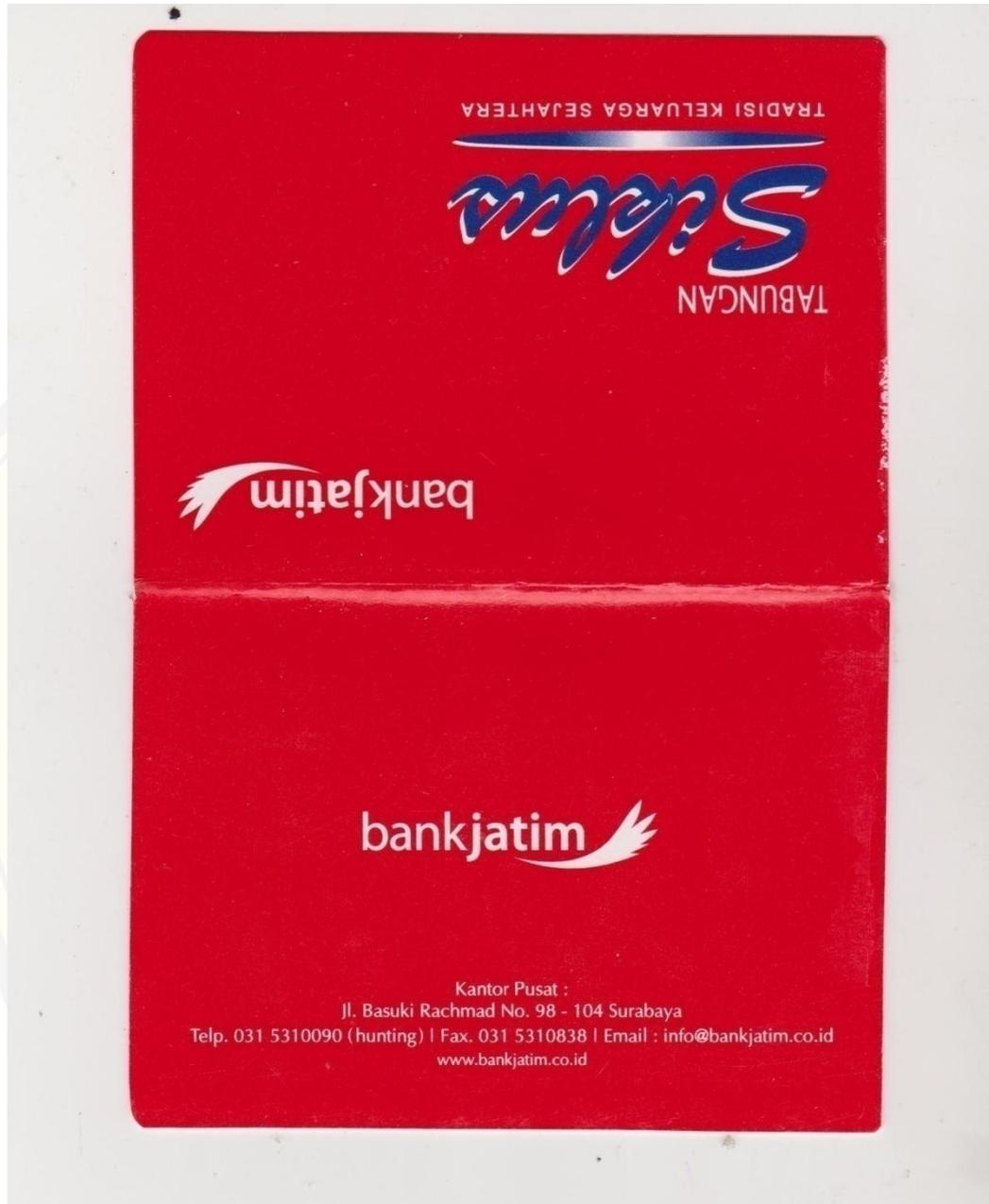
#### KETENTUAN - KETENTUAN

1. Pemilik Rekening Tabungan dapat atas nama Perorangan dan atau Badan, sesuai dengan spesifikasi masing-masing produk Tabungan.
2. Penyetoran:
  - a. Setoran pertama dan selanjutnya minimal sebesar saldo yang ditetapkan Bank.
  - b. Penyetoran dapat dilakukan dengan atau tanpa disertai Buku Tabungan.
  - c. Setiap setoran ke dalam rekening harus disertai dengan slip atau aplikasi lain yang ditandatangani oleh penyetor dan atau dengan cara lain, yang ditentukan dan diterima oleh Bank sesuai Peraturan yang berlaku.
3. Penarikan di Komter Bank:
  - a. Penabung dapat melakukan transaksi penarikan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening maupun cabang di luar tempat pembukaan rekening.
  - b. Penarikan hanya dapat dilayani apabila tanda tangan pada slip penarikan sesuai/ cocok dengan specimen
  - c. Penarikan dengan Surat Kuasa hanya dapat dilakukan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening.
  - d. Ketentuan penarikan dengan Surat Kuasa:
    - 1) Rekening atas nama Perorangan:
      - a) Surat kuasa tanpa hak substitusi.
      - b) Hanya diperbolehkan 1 kali transaksi dalam sehari.
      - c) Menyerahkan Buku Tabungan dan asli Kartu Identitas Penerima dan Pemberi Kuasa yang masih berlaku
      - d) Batas penarikan sesuai dengan ketentuan Bank.
    - 2) Rekening atas nama Badan:
      - a) Pada saat pembukaan rekening Penabung memperoleh kuasa tertulis dari pemilik Rekening.
      - b) Penarikan dengan Kuasa Substitusi dapat dilakukan oleh Penerima Kuasa atas dasar kuasa tertulis dari penabung sepanjang dalam kuasa yang digunakan dalam pembukaan rekening tersebut butir a) mengandung hak substitusi.
      - c) Frekuensi penarikan per hari tidak dibatasi.
      - d) Menyerahkan Buku Tabungan dan asli Kartu Identitas Penerima dan Pemberi Kuasa
      - e) Batas penarikan sesuai dengan ketentuan Bank.
      - f) Batas penarikan tunai dan non tunai sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.
4. Penarikan melalui e-channel sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank.
5. Perhitungan Bunga
  - a. Tingkat bunga Tabungan ditentukan oleh Bank dan apabila terdapat perubahan akan diinformasikan kepada Penabung dalam bentuk dan cara yang ditetapkan oleh Bank.
  - b. Bunga dihitung berdasarkan ketentuan bank dan akan ditambahkan ke rekening Penabung pada tiap tengah bulan.
  - c. Terhadap bunga Tabungan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH), sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
6. Jenis-jenis Biaya Bank yang terkait dengan Tabungan:
  - a. Biaya administrasi dibebankan setiap bulan.
  - b. Penutupan rekening.
  - c. Biaya administrasi transaksi di ATM & jaringan elektronik lain.
  - d. Biaya penggantian Kartu ATM Bank karena hilang/rusak.
  - e. Biaya Administrasi Tabungan Pasif
  - f. Biaya karena saldo dibawah minimum.
  - g. Biaya materai sesuai ketentuan yang berlaku
  - h. Biaya-biaya lain yang berlaku di Bank.

Biaya tersebut dibebankan ke rekening Penabung pada saat kejadian atau pada akhir bulan yang besarnya sesuai ketentuan Bank.
7. Penggantian Buku Tabungan
  - a. Karena rusak/abis/balakan
    - 1) Dapat dilakukan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening atau di cabang di luar tempat pembukaan rekening
  - 2) Penggantian di Cabang Tempat Pembukaan Rekening dilakukan dengan menyerahkan Buku Tabungan dan Kartu Identitas yang masih berlaku.
  - 3) Penggantian di cabang di luar tempat pembukaan rekening wajib menyerahkan Buku Tabungan, Kartu Identitas yang masih berlaku dan Kartu ATM Bank (Optional)
- b. Karena Hilang
  - 1) Hanya dapat dilakukan di Cabang Tempat Pembukaan Rekening
  - 2) Menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
  - 3) Dapat diganti dengan Nomor Rekening lama maupun Nomor Rekening baru sesuai pilihan Penabung
- 4) Apabila Pemilik Rekening (badan) tetap akan menggunakan nomor lamanya, Cabang wajib melakukan verifikasi atas Pemilik Rekening khususnya dalam penggunaan Kuasa.

**SYARAT KHUSUS**

Lampiran 2



## Lampiran 3

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

No : SA 0068261  
Tanggal: 15 AUG 2016

Disahkan Oleh:  
CAPEM AMBULU  
Pejabat Bank Jaja Kredit

Kantor Cabang : CAPEM AMBULU  
No. Tabungan : 0032099807  
Nama : ELDI SATRIA D QQ.ELOK SRI K  
Identitas : 3509194211690001  
Alamat : KECAMATAN MANGLI  
KECAMATAN MANGLI  
JEMBER

**PERHATIAN :**

No : SA 0068261

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

Lampiran 4



## Lampiran 5



**SURAT KETERANGAN**  
056/ 663 /JBR /UM-SDM/CJB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yoyok Budi Satrio  
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional

Menerangkan bahwa :

Nama : Septian Wibisono  
Nim : 140803102025  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis D3 Adm Keuangan Universitas Jember

Adalah benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember mulai tanggal 06 maret 2017 sampai dengan 07 April 2017.

Demikian Surat keterangan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jember, 25 April 2017  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR, Tbk  
CABANG JEMBER

  
**YOYOK BUDI SATRIYO**  
Pimp. Bid. Operasional

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

## Lampiran 6



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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Baik
2.	Ketertiban	75	Baik
3.	Prestasi Kerja	76	Baik
4.	Kesopanan	78	Baik
5.	Tanggung Jawab	78	Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Septian Wibisono  
N I M : 140803102025  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Luluk Hk  
Jabatan : Pincapem Ambulu  
Institusi : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**MAHASISWA D3 ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**PERIODE 6 MARET 2017 SAMPAI 7 APRIL 2017**

NO	NAMA	NIM	TANGGAL DAN TANDA TANGAN						
			6-Mar-17	7-Mar-17	8-Mar-17	9-Mar-17	10-Mar-17	13-Mar-17	
1	Sunarmi Kiki Habsari	1408031064	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Septian Wibisono	1408031025	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM	TANGGAL DAN TANDA TANGAN						
			14-Mar-17	15-Mar-17	16-Mar-17	17-Mar-17	20-Mar-17	21-Mar-17	
1	Sunarmi Kiki Habsari	1408031064	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Septian Wibisono	1408031025	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM	TANGGAL DAN TANDA TANGAN						
			22-Mar-17	23-Mar-17	24-Mar-17	27-Mar-17	29-Mar-17	30-Mar-17	
1	Sunarmi Kiki Habsari	1408031064	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Septian Wibisono	1408031025	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM	TANGGAL DAN TANDA TANGAN						
			31-Mar-17	3-Apr-17	4-Apr-17	5-Apr-17	6-Apr-17	7-Apr-17	
1	Sunarmi Kiki Habsari	1408031064	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	Septian Wibisono	1408031025	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 06 Maret 2017  
 PT. Bank Pembangunan Jawa Timur Tbk Cabang Pembantu Ambulu



**Kiko Biastika**  
 Penyelia Kredit

## Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Septian Wibisono  
NIM : 140803102025  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR TRANSAKSI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG  
JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK JATIM  
CABANG PEMBANTU AMBULU JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sumani, S.E, M.Si  
NIP. 19690114 200501 1 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Septian Wibisono  
 NIM : 140803102025  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR TRANSAKSI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/2/2017	Ace judul	1.
2.		Bab 1:	2.
3.		trans. modalional	3. ....
4.		Bab 2	4.
5.		fungsi perusahaan kompy	5. ....
6.		residualional	6.
7.		Bab 3	7. ....
8.		pendanaan pada gambar	8.
9.		Logo ?	9. ....
10.		Bab 4.	10.
11.		penjabaran logykatanz	11. ....
12.		Skema PKN	12.
13.		Bab 5	13. ....
14.		Sulan Guy & / paband	14.
15.	10/5/2017	Pro. tany. Ace Cabang PKN	15.

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Dr. Sumari, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 19 Mei 2017  
 Dosen Pembimbing  
  
 Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.  
 NIP. 19691007 199902 1 001