

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh: Lina Nurbani Widiyanti  
Asal: Madiah Pembelian  
Terima tgl: 17 FEB 2004  
No. Induk: \_\_\_\_\_  
Pengkatalog: Ddy

✓  
Klass  
332.21  
WIS  
P e,

Lina Nurbani Widiyanti  
NIM : 000803102223 /AK

BANK TABUNGAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lina Nurbani Widiyanti  
N. I. M. : 000803102223  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

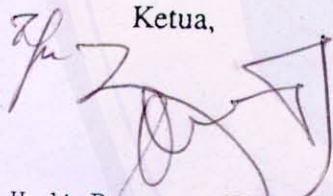
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2003

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

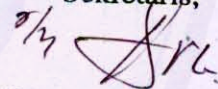
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



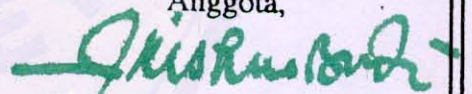
Hadi Paramu, SE, MBA, PhD.  
NIP. 132 056 183

Sekretaris,



M. Dimiyati, SE, M.Si.  
NIP. 132 086 413

Anggota,

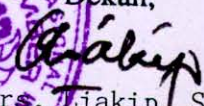


Drs. NG. Krishnabudi  
NIP. 131 759 837



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Lina Nurbani Widiyanti  
NIM : 000803102223  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank  
Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

---

Jember, September 2003

Disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing



**Drs. NG. Krishnabudi**  
**Nip. 131 759 837**

## MOTTO

*Karya terbaik bagi saya adalah  
hasil dari sebuah proses dan profesionalisme  
(Erwin Gotawa)*

*Setidaknya saya telah bekerja keras  
Melelahkan tetapi juga mengasyikan  
Baik dan buruk kuserahkan kepada yang berhak  
(Iwan Fals)*

*Berbahagiaalah apa yang kau dapat hari ini dan berusaha lah serta mohonlah  
Kepada Allah SWT untuk kebahagiaan hari esok,  
(Nabi Muhammad SAW)*

## *Persembahan*

- Ayahanda Drs. Nahadi, SH dan Ibunda Trikanli Terhormat,  
Doa dan semangat serta bimbinganmu sangatlah besar artinya bagiku sehingga membuat keberhasilan, itulah keberhasilanku.
- Kakak dan adikku tersayang,  
Mbak Ari, Mas Dian dan adikku Mira yang selalu memberi motivasi kepadaku selama ini.
- Sescorang yang tersayang,  
Sescorang yang selalu menemani aku selama ini, memberi semangat dan dorongan dalam menyelesaikan laporan ini.
- Teman-temanku,  
Neli, Didin, Yuyun, Novi, Devia, Aan, Indah, anak-anak Bangka VI/12 dan anak-anak AK/CI Angkatan 2000 yang selalu kompak dalam persahabatan.
- Almamater, tercinta.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, sehingga penulis sanggup menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso". Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi kelengkapan syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis sadar bahwa laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan, saran dan kritik.

Dalam menyelesaikan laporan ini telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. R.S. Basthaman, S.H. selaku dosen wali yang banyak memberikan nasehat selama masa studi penulis.
4. Bapak Drs. NG. Krisnahbudi selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan, yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesainya laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak Abdul Azis selaku Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang memberi bimbingan arahan serta informasi yang penuh keramahan.
8. Ayahanda Nahadi dan Ibunda Trikanti yang memberi bantuan moril dan materiil kepada ananda.
9. Rekan-rekan Angkatan Tahun 2000 khususnya Diploma III Administrasi Keuangan reguler yang selalu kompak.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Jember, September 2003

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Pesembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar .....	xi
Daftar Lampiran .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b> .....	4
2.1 Pengertian Bank .....	4
2.1.1 Tujuan Bank .....	4
2.1.2 Peranan dan Fungsi Bank .....	5
2.2 Tabungan .....	6
2.2.1 Pengertian Tabungan .....	6
2.2.2 Jenis-Jenis Tabungan .....	7
2.2.3 Alat Pembayaran Tabungan .....	8
2.3 Pengertian Administrasi .....	8
2.4 Tujuan Administrasi .....	9



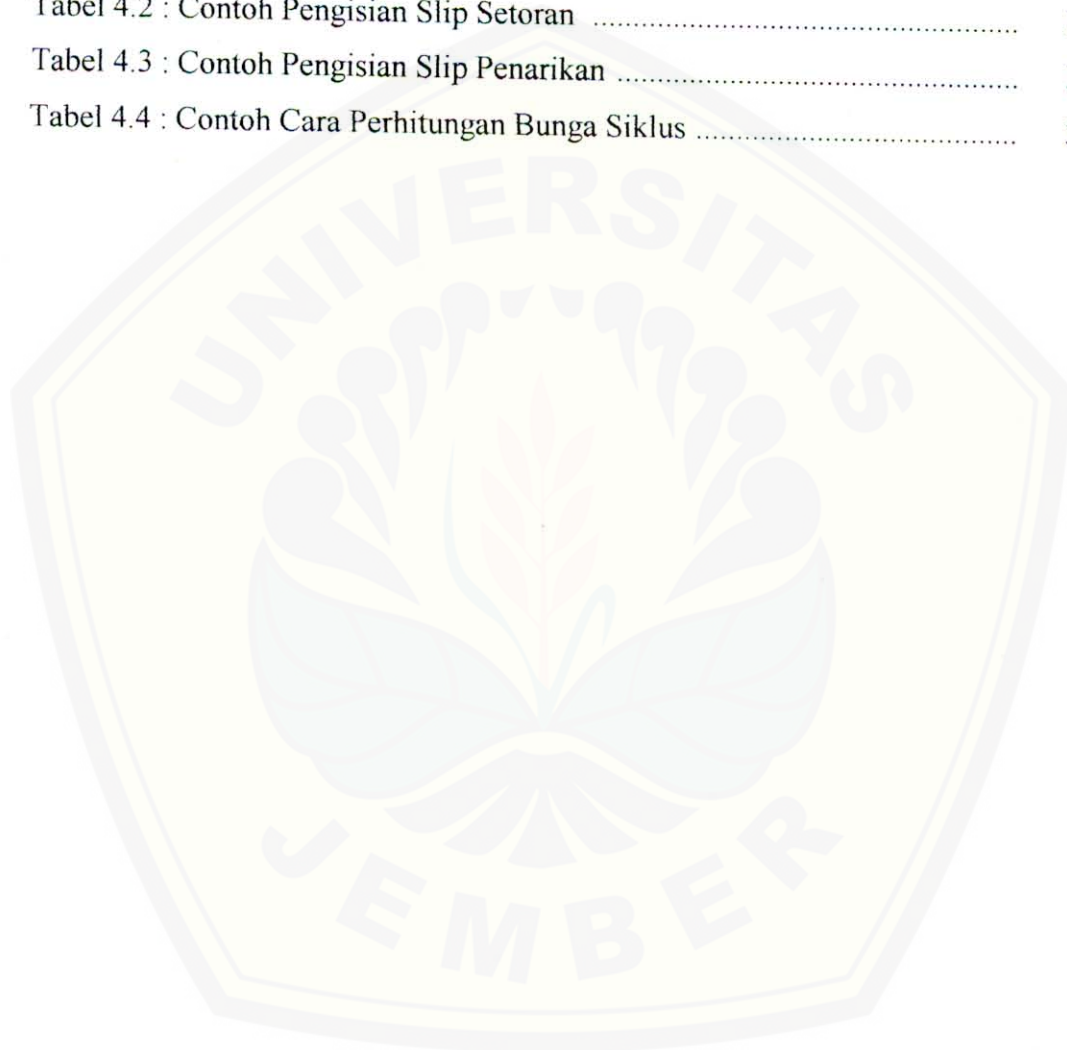
2.5 Fungsi dan Peranan Administrasi .....	9
2.5.1 Fungsi Administrasi .....	9
2.5.2 Peranan Administrasi .....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>11</b>
3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso .....	11
3.2 Kedudukan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	12
3.3 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	12
3.4 Struktur Organisasi .....	13
3.5 Kegiatan Usaha .....	18
3.6 Personalia .....	21
3.6.1 Jumlah Karyawan .....	21
3.7 Kegiatan Tabungan Siklus .....	22
<b>IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>23</b>
4.1 Prosedur dan Formulir Administrasi Pembukaan Tabungan Siklus ..	23
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan Siklus .....	23
4.1.2 Pengisian Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan .....	36
4.2 Prosedur dan Formulir Penyetoran Tabungan Siklus .....	28
4.2.1 Administrasi Penyetoran Tabungan Siklus .....	28
4.2.2 Pengisian Bukti Setoran .....	30
4.3 Prosedur dan Formulir Penarikan Tabungan Siklus .....	32
4.3.1 Administrasi Penarikan Tabungan .....	32
4.3.2 Pengisian Bukti Penarikan .....	34
4.4 Perhitungan Bunga .....	36
4.5 Prosedur Penutupan Tabungan Siklus .....	37
4.5.1 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Siklus .....	37
<b>V. KESIMPULAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	40
5.2 Saran .....	41

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

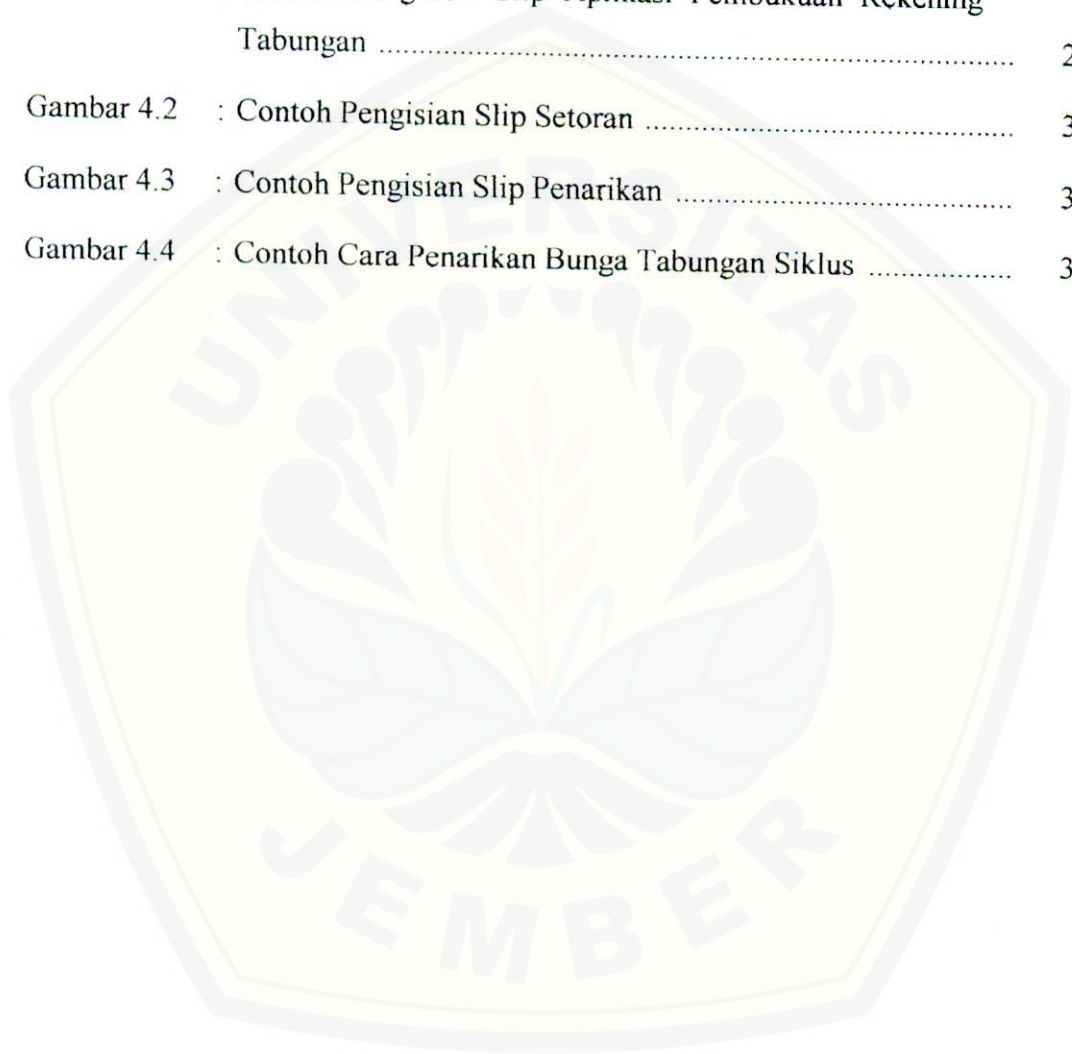
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 4.1 : Contoh Pengisian Slip Pembukaan Rekening Tabungan .....	27
Tabel 4.2 : Contoh Pengisian Slip Setoran .....	31
Tabel 4.3 : Contoh Pengisian Slip Penarikan .....	35
Tabel 4.4 : Contoh Cara Perhitungan Bunga Siklus .....	37



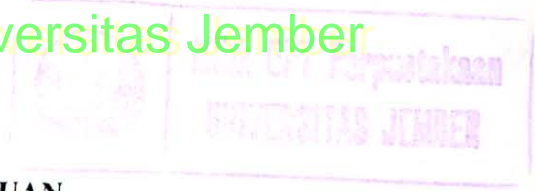
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	: Struktur Organisasi .....	13
Gambar 4.1	: Contoh Pengisian Slip Aplikasi Pembukuan Rekening Tabungan .....	27
Gambar 4.2	: Contoh Pengisian Slip Setoran .....	31
Gambar 4.3	: Contoh Pengisian Slip Penarikan .....	35
Gambar 4.4	: Contoh Cara Penarikan Bunga Tabungan Siklus .....	37



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Penempatan PKN
- Lampiran 2 : Surat Keterangan PT. Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso
- Lampiran 3 : Surat Pernyataan
- Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 5 : Daftar Absensi PKN
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 7 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan dan Kartu Tanda Tangan
- Lampiran 8 : Formulir Data Nasabah
- Lampiran 9 : Bukti Setoran
- Lampiran 10 : Bukti Penarikan
- Lampiran 11 : Sampul Depan Buku Tabungan Siklus
- Lampiran 12 : Isi Buku Tabungan Siklus
- Lampiran 13 : Ketentuan Buku Tabungan Siklus



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank adalah salah satu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa perbankan lainnya dalam lalu lintas pembayaran. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai peran penting dalam perekonomian Bank sebagai lembaga yang mencari keuntungan juga harus mempertimbangkan masalah keamanan dan likuiditas. Fungsi pokok bank adalah menghimpun dana dan menyalurkan dana. Menghimpun dana maksudnya adalah mengumpulkan atau mencari dana dengan cara membeli dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito, strategi bank dalam menghimpun dana ini adalah memberikan balas jasa yang menarik dan menguntungkan dalam bentuk bunga yang bersaing. Mengalokasikan dana adalah melimpahkan kembali dana yang diperoleh lewat simpanan giro, tabungan dan deposito ke masyarakat dalam bentuk kredit.

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Tabungan yang disalurkan memenuhi potensi yang cukup besar dalam pembiayaan pembangunan, tabungan dimanfaatkan untuk investasi yang produktif dan salah satu peranan bank yang sangat penting sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat untuk pembangunan baik itu jangka panjang maupun jangka pendek..

Untuk dapat menarik nasabah untuk menabung di bank tersebut dibutuhkan suatu administrasi perbankan yang baik dari orang-orang yang mempunyai keahlian dalam administrasi perbankan, ketepatan, kecepatan dan keramahan pelayanan dari tingkat bawahan hingga pimpinan dapat menarik nasabah untuk menabung di bank tersebut.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dalam upaya untuk meningkatkan jumlah nasabah menawarkan berbagai produk perbankan, diantara produk yang ditawarkan kepada nasabah adalah jenis produk tabungan Siklus. Tabungan Siklus adalah Tabungan yang peruntukkan bagi semua lapisan masyarakat yang ingin

memiliki simpanan dengan memiliki bunga harian yang lebih tinggi dibandingkan dengan produk bank lainnya dan dapat diambil sewaktu-waktu menurut ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan uraian diatas maka pada kesempatan ini Praktek Kerja Nyata (PKN) mengambil Judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH (BPD) JAWA TIMUR CABANG BONDOWOSO"**

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

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

Praktek Kerja Nyata bertujuan :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso mulai dari administrasi pembukaan, penyetoran, pengambilan, perhitungan bunga, dan penutupan tabungan;
2. Melakukan praktek yang menyangkut administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso mulai dari administrasi pembukaan, penyetoran, pengambilan, perhitungan bunga, dan penutupan tabungan.
3. Memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan prosedur administrasi Siklus

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

Praktek Kerja Nyata Berguna untuk:

1. Menambah pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso;
2. Memperoleh ketrampilan yang dapat digunakan untuk memasuki dunia kerja.

## **1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang beralamat di Jl. Letnan Karsono No. 1 Bondowoso

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sejak tanggal 3 februari sampai dengan 28 februari 2003 atau sesuai dengan jam kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

Senin s/d jumat : 07.30 s/d 16.30

Istirahat : 12.30 s/d 13.30

Sabtu dan Minggu libur

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	Minggu ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Menyerahkan ijin Praktek Kerja Nyata	x					
2.	Perkenalan Pekerjaan dan lingkungan kerja PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso	x	x				
3.	Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan Tabungan Siklus		x	x	x	x	x
4.	Konsultasi dengan dosen				x	x	x
5.	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata				x	x	x

### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman praktek kerja nyata ini adalah :

1. Manajemen Perbankan;
2. Akuntansi perbankan.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang sebagai penerima simpanan, memberikan pinjaman uang, dalam lalulintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain :

1. Menurut Rudi T. Santoso (1997:1) adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana.
2. Menurut Undang-Undang RI No.10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan, bank adalah suatu badan yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

#### 2.1.1 Tujuan Bank

Dalam pendirian suatu bank harus memiliki tujuan yang jelas agar dalam pelaksanaan kegiatan tidak menyimpang dari tujuan yang semula ditetapkan. Tujuan bank menurut M. Sinungan ( 1991 : 23 ) adalah :

1. Menjaga kelangsungan hidup bank melalui usaha untuk meraih keuntungan, yaitu pendapatan bank harus diatas semua biaya yang dikeluarkan;
2. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya;

Dari penjelasan diatas tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan dan kehidupan masyarakat, sebagai dana-dana dari masyarakat yang terkumpul di bank itu merupakan salah satu alat pembayaran yang diharapkan mampu membangun, mendidik, mencerdaskan serta meningkatkan taraf hidup masyarakat untuk hidup sederhana.



## 2.1.2 Peranan dan Fungsi Bank

### 2.1.2.1 Peranan Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta maupun perorangan yang menghimpun dana-dananya melalui kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan bank, melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Dengan memberikan kredit kepada beberapa sektor perekonomian, bank melancarkan arus barang-barang dan jasa-jasa dari produsen ke konsumen. Bank merupakan pemasok dari sebagian besar uang yang beredar dan digunakan sebagai alat-alat tukar pembayaran, hal-hal tersebut menunjukkan bahwa bank terutama bank umum merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan perekonomian dan perdagangan.

Dalam suatu perekonomian, peranan bank menurut (Rudy Badrudin, 1998:4) adalah :

1. Berkaitan dengan peranan bank dalam mekanisme pembayaran antara pelaku-pelaku ekonomi sebagai akibat transaksi yang mereka lakukan. Misalnya :
  - a. Bank Sentral, mencetak uang rupiah sebagai alat pembayaran yang sah dimaksudkan untuk memudahkan transaksi diantara masyarakat dan dalam perekonomian Indonesia;
  - b. Bank Umum, menerbitkan cek yang dimaksudkan untuk memudahkan transaksi yang dilakukan nasabahnya.
2. Berkaitan dengan pemberian fasilitas mengenai aliran dana dari pihak yang kelebihan dana pada pihak yang kekurangan dana dengan biaya transaksi dan biaya informasi yang relatif lebih murah dibandingkan apabila peminjam harus mencari dan melakukan transaksi langsung;
3. Berkaitan dengan peranan bank dalam mengurangi kemungkinan resiko yang ditanggung oleh pemilik dana ( penabung ).

Dalam hal ini bank membantu nasabah dalam keamanan uangnya yang disimpan pada bank tersebut dan resiko kemungkinan uang tersebut hilang atau dicuri sangat kecil.

### 2.1.2.2 Fungsi Bank

Fungsi bank menurut Ruddy Tri Santoso (1997:3) adalah :

1. Menghimpun dan menyalurkan dana;
2. Menyalurkan dana melalui pemberian kredit;
3. Menerima titipan pengiriman uang baik dalam negeri maupun luar negeri;
4. Melaksanakan jasa pengamanan barang berharga melalui *safe deposit box*;
5. Mengadakan transaksi valuta asing dan lalu lintas devisa;

## 2.2 Tabungan

### 2.2.1 Pengertian Tabungan

Pengertian tabungan menurut Undang-Undang Perbankan No. 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.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabung uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang yang ditabungkan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya. Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan pegangan bukti pencatatan atas tabungannya. Dengan demikian penabung mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Untuk itu penabung harus mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu bukti pencatatan yang disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan dan pembuktian bagi bank mengenai jumlah simpanan uang masyarakat dan penabung.

### 2.2.2 Jenis-jenis Tabungan

Ada beberapa jenis tabungan yang diproduksi oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso. Tabungan tersebut terdiri dari :

1. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah);  
Simpeda merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan pertumbuhan ekonomi daerah. Tabungan Simpeda memiliki fasilitas berupa ATM BERSAMA yang dapat digunakan untuk pengambilan uang tunai untuk ATM bank lain yang berlogo ATM BERSAMA yang tersebar diseluruh Indonesia. Simpeda juga mempunyai undian hadiah berupa uang tunai atau barang elektronik.
2. Siklus (Simpanan Keluarga Sejahtera);  
Siklus merupakan salah satu produk PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso untuk membiasakan masyarakat menabung dalam rangka menunjang kesejahteraan keluarga. Tabungan Siklus memiliki bunga harian yang lebih tinggi dibandingkan dengan Tabungan Simpeda.
3. Tabungan Haji;  
Tabungan Haji merupakan salah satu PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama Islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah.
4. Tabungan Nasa (Tunas Bangsa);  
Tabungan Nasa adalah produk yang ditawarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang diperuntukkan khususnya menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

### 2.2.3 Alat Pembayaran Tabungan

1. Buku Tabungan;

Kepada setiap penabung biasanya diberikan buku tabungan. Di dalam buku tabungan berisi catatan saldo tabungan, penarikan, penyetoran dan pembebanan-pembebanan yang mungkin terjadi. Buku ini digunakan pada saat penarikan, sehingga langsung dapat mengurangi saldo yang ada di buku tabungan tersebut.

2. Slip Penarikan;

Merupakan formulir penarikan dimana nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang serta tanda tangan nasabah untuk penarikan sejumlah uang. Slip penarikan ini biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

3. Kartu yang terbuat dari plastik;

Yaitu sejenis kartu kredit yang terbuat dari plastik yang digunakan untuk menarik sejumlah uang dari tabungannya, baik uang yang ada di bank maupun di mesin Anjungan Tunai mandiri (ATM.). Kepada nasabah pemegang kartu ATM akan diberikan nomor PIN atau kata sandi yang digunakan pada setiap kali menarik uang dari mesin ATM.

4. Kombinasi

Yaitu penarikan tabungan dapat dilakukan kombinasi antara kartu ATM dan slip penarikan.

### 2.3 Pengertian Administrasi

Kata administrasi adalah saduran dari bahasa Inggris yaitu *administration* atau dari bahasa Belanda yaitu *administratis* yang berarti tata laksana atau tata usaha. Menurut, (Sondang P. Siagian, 1989), Administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam pengertian administrasi diatas antara lain :

- a. Administrasi sebagai seni adalah yang diketahui hanya pada permulaan sedang pada akhir tidak ada
- b. Administrasi sebagai salah satu proses kerja sama yang bukan merupakan hal yang baru, karena itu timbul bersama-sama dengan peradapan manusia.

Jadi dalam substansi yang lebih detail, makna administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu demi tercapainya tujuan yang lebih ditentukan sebelumnya.

secara efektif dan efisien.

## 2.4 Tujuan administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemito Adi Koesuma ( 1984 : 5):

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
3. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
4. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

## 2.5 Fungsi dan Peranan Administrasi

### 2.5.1 Fungsi Administrasi

Suatu administrasi dalam perusahaan harus memiliki fungsi yang jelas dan tepat agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Adapun fungsi administrasi menurut Soemito Adikusumo (1984:5) :

1. merupakan ingatan manusia;
2. alat bantu;
3. alat perhitungan dan pertanggungjawaban;
4. alat untuk mengambil keputusan.

5. alat untuk memenuhi kesatuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan, undang-undang dan peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga.

### 2.5.2 Peranan Administrasi

Peranan administrasi menurut The Liang Gie (1984:31) :

Pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apapun dan dalam suatu organisasi manapun tentu dilaksanakan administrasi. Dalam garis besarnya administrasi mempunyai tiga peranan pokok :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari sesuatu organisasi;
2. Menyediakan alat-alat bagi para pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau tindakan yang tepat;
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Administrasi melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif yang menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang digunakan atau memudahkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Dasar Hukum Pendirian PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang saat ini dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 Agustus di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah akta notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961, dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM. 9-4-5 tanggal 15 Agustus.

Selanjutnya berdasar pada Undang-Undang No. 13 tahun 1961 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan. Tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 14 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dari bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Untuk memperkuat sisi permodalan, maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap Peraturan Daerah No. 9 tahun 1992 tanggal 28 Desember 1992 menjadi Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 26 tahun 1994 tanggal 29 Desember 1994 yaitu merubah struktur Permodalan/Kepemilikan dengan diijinkan modal saham dari pihak ketiga sebagai salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%. Untuk mempertahankan eksistensinya dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini, maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk hukum BPD Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 1 tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk PT. Bank Pembangunan Daerah,

maka pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mensyahkan Peraturan Daerah nomor 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai akta notaris di Surabaya R. Sonny Hidayat yulistiyo SH. No. 1 tanggal 1 mei 1999 berikut pengesahan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th. tanggal 5 mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 mei 1999 No. 42 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 0338 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berstatus hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

Untuk membantu dan mendukung perekonomian daerah disegala bidang, serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, dengan ijin usaha No. KEP/269/DJM/III.3/51973 tanggal 15 mei 1973 dan berdasarkan Surat keputusan No. 269/DJM.3/5/1974, tanggal 6 Januari 1992 didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso oleh Gubernur Jawa Timur selaku Ketua Badan Komisaris Utama dalam hal ini adalah Bapak Soelarso.

### **3.2 Kedudukan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor Pusat di Ibu Kota Propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya, tepatnya di jalan Basuki Rahmat No. 98-104 Surabaya 60271, telepon (031) 5310090, fak (031) 5311056, 5470159, telex 32376-79

### **3.3 Visi dan Misi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

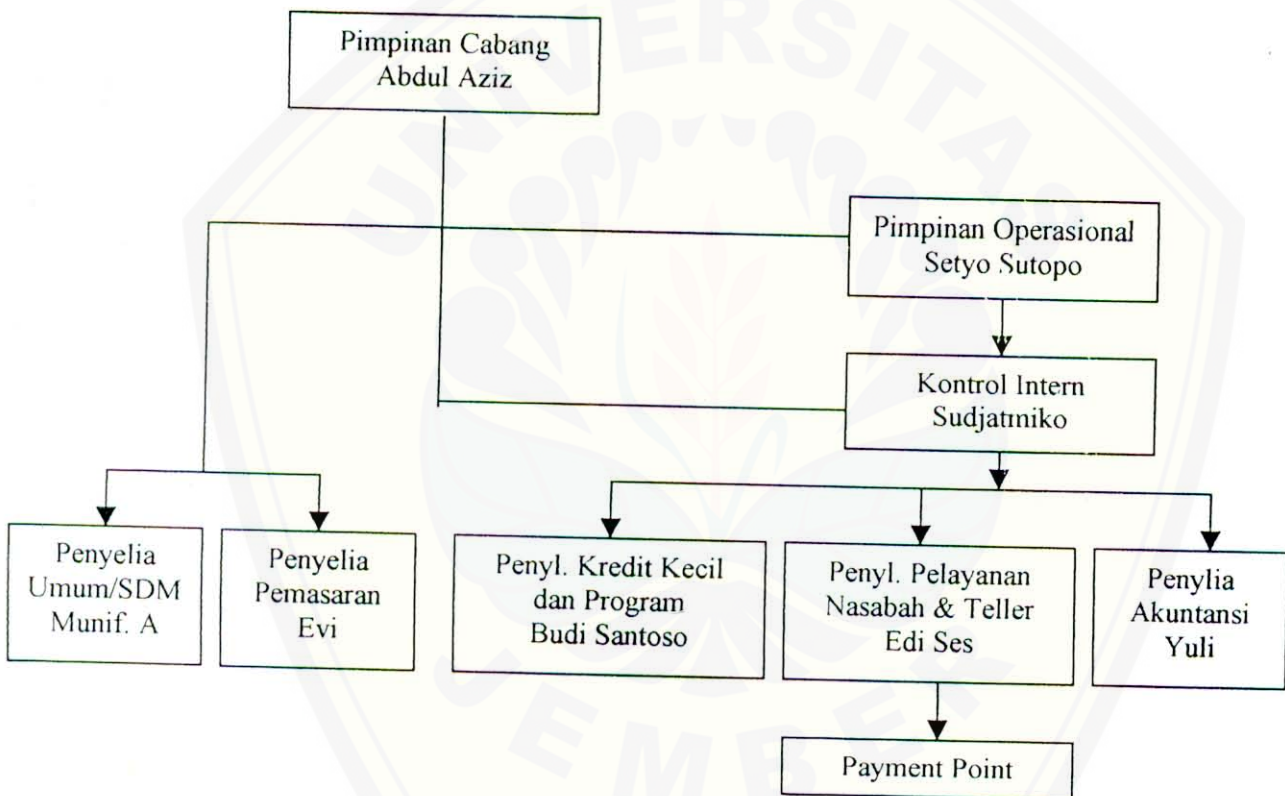
Visi dan Misi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah mampu berkembang secara wajar, menjadi perusahaan terbaik di daerahnya, dan memiliki manajemen yang profesional. Untuk mencapai misi tersebut, maka misi yang dicanangkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur disamping sebagai



bank yang mengelola dana pemerintah daerah adalah mendorong pengembangan potensi ekonomi daerah melalui pengembangan usaha kecil dan menengah khususnya masyarakat Jawa Timur dan memperoleh laba secara wajar.

### 3.4 Struktur Organisasi

Susunan tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dapat digambarkan dalam diagram struktur organisasi berdasarkan posisi sebagai berikut



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Bondowoso

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso, 2003

Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :
  - a. Memimpin dan membawahi pimpinan bidang operasional dan bidang-bidang yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya;
  - b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya;
  - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - d. Sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional baik mengenai sistem prosedur maupun tata laksana;
  - e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan abang lain dalam satu unit organisasi bank;
  - f. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi;
  - g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang yang dipimpinnya;
  - h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas :
  - a. Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit kecil dan Program dan Penyelia Luar negeri;
  - b. Membina dan mengatur bidang-bidang yang ada dibawahnya agar dapat mencapai produktivitas yang setinggi-tingginya;
  - c. Memberi petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - d. Memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada pimpinan cabang tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional kantor cabang;

- e. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan cabang mengenai keadaan, perkembangan dan hasil cabang kegiatan operasional bidang-bidang dibawahnya;
  - f. Pemimpin bidang operasional bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.
3. Kontrol Intern, mempunyai tugas :
- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan kebutuhan;
  - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
  - c. Melayani tugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern atau dari pihak ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
4. Penyelia pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dana dan mengolah dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
  - b. Menganalisa permohonan kredit/Bank Garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah *plafond* dan sesuai wewenangnya;
  - c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah *plafond* tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat;
  - d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit menengah yang tergolong lancar dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
  - e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi;
  - f. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar dengan cara mengupayakan cara-cara penyelamatan;

- g. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
5. Penyelia kredit kecil dan program, mempunyai tugas :
- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
  - b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
  - c. Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program;
  - d. Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
  - e. Melakukan pengajuan klaim;
  - f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
  - g. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
  - h. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program;
  - i. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar dengan cara mencari jalan keluarnya.
6. Penyelia akuntansi, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yang terjadi;
  - b. Membuat bukti-bukti pembukuan;
  - c. Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan ke Bank Indonesia;
  - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan.
7. Penyelia umum dan Sumber daya manusia, mempunyai tugas :
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis yang masih menjadi wewenang kantor cabang;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan gaji karyawan, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya;
  - c. Mengadakan pendistribusian serta pencatatan barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulan;

- d. Mengelola barang persediaan;
  - e. Mengelola barang inventaris dan asset bank dan pengamanannya termasuk asuransi;
  - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya;
  - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller bertanggung jawab dan mempunyai tugas yang meliputi dua bidang antara lain:
- 8.1 Pelayanan Nasabah mempunyai tugas:
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full over;
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giral, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya dan memelihara daftar hitam;
  - e. Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
  - f. Memantau persediaan uang di ATM dengan bekerjasama dengan penyelia teller;
  - g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- 8.2 Pelayanan Teller mempunyai tugas:
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
  - b. Menyediakan kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya;
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas;

- e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
9. *Payment point*, mempunyai tugas :
- a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
  - b. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi;
  - c. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan;
  - d. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
  - e. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.

Selain tugas-tugas pokok diatas setiap penyelia diwajibkan melakukan :

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

### 3.5 Kegiatan Usaha

#### 1. Penghimpunan Dana Masyarakat

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso berupa tabungan, deposito dan giro. Berbagai tabungan yang terdapat di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso:

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA);
- b. Tabungan Siklus;
- c. Tabungan Nasa;
- d. Tabungan Haji;

- e. Deposito;
  - f. Giro.
2. Perkreditan

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

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso adalah :

- a. Kredit Investasi Umum  
Yaitu kredit investasi yang disalurkan di luar kredit pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dan diperuntukan baik para perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, Perusahaan Daerah dalam rangka pemberian barang dan modal beserta jasa yang diperlukan guna memenuhi produksi dan pendirian proyek baru.
- b. Kredit Modal Kerja Umum  
Yaitu kredit non program pemerintah yang dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dengan salah satunya ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dan memudahkan bagi perusahaan yang berbentuk CV, PT dan Perusahaan Daerah.
- c. Kredit Modal Kerja Kepada KUD Kredit Usaha Tani  
Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dengan syarat-syarat lunak dan cara yang diserahkan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
- d. Kredit Pegawai Negeri  
Yaitu kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom adalah hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Tingkat II Bondowoso dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya berada pada Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso.

Fasilitas-fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan

- a. Pembiayaan sekolah, kuliah;
- b. Kredit rumah dan pembelian perabot rumah tangga;
- c. Pengeluaran rumah tangga.

### 3. Jasa Bank Lainnya

Dalam bidang pelayanan jasa PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso melayani :

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

- b. Inkasso (*Collection*)

Inkasso merupakan jasa bank untuk menagihkan warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Adapun warkat-warkat tersebut adalah : cek, bilyet giro, wesel, kuitansi, surat aksep, telepon, *money order* dan surat berharga lainnya.

- c. Bank Garansi

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

Pemberian bank garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijaminakan sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

- 1) Memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah.
- 2) Bagi pemegang jaminan bank garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan menderita kerugian bila pihak yang dijaminakan melalaikan kewajibannya, karena pemegang akan mendapat ganti rugi dari pihak perbankan.



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

#### 4. Kliring

Untuk membantu didalam perhitungan hutang piutang diantara para peserta secara terpusat disuatu tempat dengan cara saling menyerahkan surat-surat berharga dan surat-surat dagang, maka PT. Bank Pembangunan Daerah JawaTimur Cabang Bondowoso melakukan kegiatan kliring untuk membantu nasabahnya dalam menyelesaikan perhitungan hutang piutang secara mudah dan aman, serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

### 3.6 Personalia

#### 3.6.1 Jumlah Karyawan

Untuk dapat menunjang kelancaran operasioanal maka diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur pelaksana dalam pembangunan. Untuk mewujudkan hal itu pegawai perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan parameter kerja. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian, dimana pengangkatan kerja pertama didasarkan pada masa kerja telah dilalui, kesetiaan pengabdian kepada perusahaan dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan (Buku Pedoman PT. Bank Jatim). Parameter kerja adalah suatu penilaian kepegawaian dimana pengangkatan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan didasarkan pada kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai oleh pegawai bersangkutan.

Sistem kepegawaian yang dianut oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Pembinaan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah JawaTimur

dilakukan secara seragam, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan.

Jumlah Karyawan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari 21 orang yang terdiri dari berbagai tingkatan

### **3.7 Kegiatan Tabungan Siklus**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dibagian pelayanan nasabah dan teller. Kegiatan tersebut berhubungan dengan administrasi tabungan siklus, disamping itu juga membantu dibagian pemasaran pada kegiatan mencari nasabah baru. Adapun kegiatan tersebut adalah:

- a. Menerima permohonan pembukaan rekening nasabah baru.
- b. Membantu mengisikan slip penyetoran nasabah.
- c. Membantu meregister tabungan siklus.



## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso selama kurang lebih satu bulan maka dapat diambil kesimpulan :

1. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso (sebutan bank) adalah cabang dari Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang merupakan Bank Umum yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Bondowoso.
2. Selain usaha pokoknya memberikan jasa kredit, bank juga mengeluarkan produk-produk jasa dan pelayanan jasa seperti Tabungan Simpeda, Tabungan Siklus, Tabungan Nasa, Giro, Deposito, Cek Dinda, Save Deposite Box, ATM Bersama, dan lain-lain;
3. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso mengeluarkan kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan administrasi Tabungan Siklus, antara lain:
  - a. Administrasi Pembukaan;
  - b. Administrasi Penyetoran;
  - c. Administrsi Pengambilan;
  - d. Administrasi Penutupan.

Prosedur Administrasi Tabungan Siklus Yang diberikan oleh.PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

- a. Prosedur administrasi pembukaan rekening tabungan siklus yang akan dilayani oleh bagian pelayanan nasabah yaitu Pengisian Formulir Aplikasi Permohonan Rekening Baru, foto copy identitas diri, menandatangani buku tabungan pada sebelah kiri atas, menyetorkan saldo pertama dan memberikan buku tabungan kepada nasabah baru;
- b. Prosedur administrsi penyetoran tunai Tabungan Siklus yang akan dilayani oleh bagian teller meliputi nasabah/penabung mengisikan bukti

- setoran dan membawa buku tabungan, teller mengimput kedalam komputer memasukkan bukti dan buku tabungan;
- c. Prosedur administrasi pengambilan secara tunai Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang akan dilayani oleh bagian teller yaitu nasabah/penabung mengajukan bukti penarikan dan menyerahkan buku tabungan, dengan bukti tersebut teller akan mencocokkan buku tabungan dan uang yang akan ditarik;
  - d. Prosedur administrasi penutupan rekening Tabungan Siklus pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang akan dilayani oleh bagian teller untuk menutup saldonya. Teller memeriksa saldo, nasabah mengisikan bukti penarikan selanjutnya teller menutup buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan yang telah dilubangi beserta uangnya.

Keunggulan yang dimiliki oleh Tabungan Siklus adalah memperoleh bunga harian, yang lebih tinggi dari bunga Tabungan Simpeda, adanya setoran dan penarikan yang tidak terbatas dan juga dapat menyetor dan menarik tabungan di seluruh cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

## 5.2 Saran

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah banyak membantu kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, tetapi akan lebih baik jika dimasa yang akan datang pelayanannya kepada mahasiswa Praktek Kerja Nyata terutama dalam memberikan informasi dan data - data yang diperlukan, seyogyanya lebih cepat demi kelancaran Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Drs. R. Soemita Adi Koesoemah. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern Akuntan*. Tarsito. Bandung
- Kasmir, SE, MM. 2000. *Manajemen Perbankan*, Cetakan Pertama. PT. Raya Grafindo Persada. Jakarta
- P. Siagian, Sondang. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan Pertama. Meran Putra. Jakarta
- Tarwan, SE. *Akuntansi Perbankan*, Cetakan Pertama. UPP AMP YKPN. Yogyakarta
- The Liang Gie. 1980. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahya. Yogyakarta
- Thomas Suyatno. 1995. *Dasar-dasar Perkreditan*. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 9754 /J25.1.4/P 6/ 0 2  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 20 NOVEMBER 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK JATIM  
CABANG BONDOWOSO

di- BONDOWOSO

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	LINA KURNIA WIDIYANTI	00- 223	Adm. KEUANGAN
2.	DEVIA AGUSHEFA	00- 335	Adm. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 JANUARI s/d 20 FEBRUARI 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan

Asisten Dekan I,

KEN DARSAWATI, MM

180 531 075

SURAT - KETERANGAN

-----  
Nomor : 041/179/Um/2003

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : ABDUL AZIS  
Jabatan : Pemimpin Cabang  
Alamat : Jl. Letnan Karsono No. 1 Bondowoso

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :


N a m a : LINA NURBANI WIDAYANTI  
N I M : 000803102223  
Fakultas : EKONOMI

Benar - benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso ternitung mulai tanggal, 02 Februari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bondowoso, 28 Juli 2003

PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

  
-----  
ABDUL AZIS

-----  
Pemimpin Cabang

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lina Nurbani Widiyanti  
NIM : 000803102223  
Jabatan : Mahasiswa Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. Imam Suja'i No. 2 Lumajang

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan Bank serta hal-hal lain dari nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso yang menurut kelaziman dunia perbankan wajib dirahasiakan, dan apabila pernyataan saya tersebut di atas dikemudian hari tidak benar maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar.

Jember, 3 Februari 2003

Yang Membuat Pernyataan

**Lina Nurbani Widiyanti**



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG BONDOWOSO**

No	Tanggal	Kegiatan
1	3 Februari 03	Pembukaan PKN
2	4-5 Februari 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan singkat tentang tata cara yang berlaku dan tata tertip selama pelaksanaan PKN</li> <li>- Perkenalan dengan seluruh karyawan bank</li> <li>- Penempatan PKN di Bagian Tabungan</li> </ul>
3	6-7 Februari 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat untuk bahan laporan tentang gambaran umum perusahaan</li> <li>- Mempelajari secara singkat tentang prosedur administrasi tabungan</li> </ul>
4	10-13 Februari 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani nasabah yang akan membuka rekening Tabungan Siklus</li> <li>- Meregister aplikasi permohonan Tabungan Siklus</li> <li>- Mencari data mengenai proses administrasi Tabungan Siklus</li> </ul>
5	17-19 Februari 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu di Bagian Loker Pembayaran Listrik</li> <li>- Membantu di Bagian Loker Pembayaran Telepon</li> <li>- Mencatat data mengenai tabungan siklus</li> </ul>
6	21-24 Februari 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani nasabah yang akan membuka rekening Tabungan Siklus</li> <li>- Memeriksa formulir-formulir aplikasi pembukaan Tabungan Siklus</li> </ul>
7	26-27 Februari 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menarik tabungan dengan mendatangi langsung ke rumah nasabah</li> <li>- Membantu di bagian Loker Telepon</li> <li>- Mengarsip perlengkapan persyaratan Tabungan Siklus dan hasil pembahasannya</li> </ul>
8	28 Februari 03	- Penutupan PKN

**PRESENSI PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG BONDOWOSO  
JL. LETNAN KARSONO NO. 1 BONDOWOSO**

NO	NAMA	NIM/PS	MINGGU I				
			03-02	04-02	05-02	06-02	07-02
1	ESNI DIAH R.W	000803102179 AK	din 17	din 17	din 17	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM/PS	MINGGU II				
			10-02	11-02	12-02	13-02	14-02
1	ESNI DIAH R.W	000803102179 AK	din 17	din 17	Libur	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	LIBUR	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Libur	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Libur	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM/PS	MINGGU III				
			17-02	18-02	19-02	20-02	21-02
1	ESNI DIAH R.W	000803102179 AK	din 17	din 17	din 17	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

NO	NAMA	NIM/PS	MINGGU IV				
			24-02	25-02	26-02	27-02	28-02
1	ESNI DIAH R.W	000803102179 AK	din 17	din 17	din 17	din 17	din 17
2	LINA NURBANI W	000803102223 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	NELLY ROSYIDAH A	000803102329 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	DEVIA AGUSHITA	000803102335 AK	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Bondowoso, Pebruari 2003

PT. BANK JATIM

KANTOR CABANG BONDOWOSO



**SETYO SUPOPO**  
Pem. Bid. Ops

*[Signature]*  
**HERYULIATI**  
Peny. Umum & Personalia

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

Nama : LINA NURBANI WIDIYANTI  
 No. Induk Mahasiswa : 000803402223  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BPD JAWA TIMUR CABANG BONDOWOSO  
 Pembimbing : Drs. NG. KRISNABUDI  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 20 JANUARI 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14. 08. 2003	Bab I: Latar belakang	1.
2.		rumitkan Rodasah pahal	2.
3.		pk hitay (role dedubty)	3. <i>[Signature]</i>
4.		: Tujuan & kegunaan	4.
5.		- konsep & bentuk & bahasanya.	5.
6.		aktor, penguasaan & bentuk	6.
7.		- praktik & kepraktisan	7.
8.		- syarat & waktu & efektivitas	8.
9.		- bentuk & jenis; yg relevan	9.
10.		dengan & dasar & teori	10.
11.	30. 08. 2003	Bab II: Pembahasan	11. <i>[Signature]</i>
12.		dimulai dari tabung	12.
13.		& administrasi	13.
14.		Bab III: Struktur & uraian	14.
15.		bagi & kegunaan & manfaat	15. <i>[Signature]</i>
16.	08. 09. 2003	Bab IV: Cara pengujian	16.
17.		kehad, & semua prosedur	17. <i>[Signature]</i>
18.		Bab V: hasil & saran	18.
19.			19.
20.	10. 09 2003	ace & perbaikan & ujian	20. <i>[Signature]</i>
21.			21.
22.			22.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

Nomor Rekening :

Kepada BANK JATIM Kantor Cabang .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

KTP/SIM/Lainnya No. :

Dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA

TABANAS

.....

TABUNGAN SIKLUS

.....

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

\_\_\_\_\_  
Petugas Bank

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan pemohon

IV/Dd.Mn'98

KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
Nama :			
Alamat :			
Telepon :		Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		

Nomor CIF  
Number

Nomor NSB

Tanggal  
Date

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

Nama				
Alamat Rumah				
RT	RW	Kel.	Kode Pos	
			Post Code	
Alamat Email				
Alamat Adreses				
Alamat Kantor				
Alamat Adreses				
Kewarganegaraan				
Kewarganegaraan				
Jabatan				
Bidang Usaha				
WNI (1)		WNA (2)	Jika WNA :	KIMS/KITAS
Indonesian		Foreigners If Foreigners		Visitor Temporary Card
Nomor		Berlaku s/d		KITAP
Number		Exp. Date		Visitor Permanent Card
Asal (2)				
Telepon Rumah				
No. Telepon Kantor		No. Telepon Seluler		No. Faksimili
Office Phone No.		Selular Phone No		Fax. No
Kartu Identitas				
KTP	SIM	Passport	Lainnya	
			Others	
Kartu Identitas				
Berlaku s/d				
Exp. Date				
Tanggal Lahir				
Date of Birth				
Pekerjaan				
Pelajar/Mahasiswa		Ibu Rumah Tangga	Pegawai Negeri	Pegawai Swasta
Student		House Wife	Civil Servant	Private Employee
Agama				
Islam (M)		Kristen/Katolik (C)	Budha (B)	Hindu (H)
Moslem		Christian/Catholic	Buddist	Hindu
Pendidikan				
SD (01)		SMP (02)	SMA (03)	Akademi (04)
Elementary Scholl		Jr. High School	Sr. High School	Academy
Status Perkawinan				
Belum Menikah(S)		Menikah (M)	Lainnya (x)	Universitas(0)
Single		Married	Others	University
Penghasilan				
dibawah (under) 500.000 / bulan (month)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)		
500.000 - 1.000.000 / bulan (month)		5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)		
Sumber Dana				
Dari tempat usaha (01)		Warisan (03)	Hadiah (05)	
Pihak ketiga (02)		Hibah (04)	Lain-lain (06)	
Tujuan Penggunaan Dana				
Untuk Usaha / Wiraswasta			Untuk Biaya Sekolah / Kuliah	
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga			Lain-lain	
Status Pemohon				
Pribadi		Kuasa		
		Beneficiary Owner		
Pembiaya / Beneficiary Owner :				
Nama				
Alamat Rumah				
RT	RW	Kel.	Kode Pos	
			Post Code	
Kewarganegaraan				
Kewarganegaraan				
Kewarganegaraan				
Kewarganegaraan				
Jabatan				
Bidang Usaha				
WNI (1)		WNA (2)	Jika WNA :	KIMS/KITAS
Indonesian		Foreigners If Foreigners		Visitor Temporary Card
Nomor		Berlaku s/d		KITAP
Number		Exp. Date		Visitor Permanent Card
Asal (2)				
Telepon Rumah				
No. Telepon Kantor		No. Telepon Seluler		No. Faksimili
Office Phone No.		Selular Phone No		Fax. No
Kartu Identitas				
KTP	SIM	Passport	Lainnya	
			Others	
Kartu Identitas				
Berlaku s/d				
Exp. Date				
Tanggal Lahir				
Date of Birth				
Pekerjaan				
Pelajar/Mahasiswa		Ibu Rumah Tangga	Pegawai Negeri	Pegawai Swasta
Student		House Wife	Civil Servant	Private Employee
Agama				
Islam (M)		Kristen/Katolik (C)	Budha (B)	Hindu (H)
Moslem		Christian/Catholic	Buddist	Hindu
Pendidikan				
SD (01)		SMP (02)	SMA (03)	Akademi (04)
Elementary Scholl		Jr. High School	Sr. High School	Academy
Status Perkawinan				
Belum Menikah(S)		Menikah (M)	Lainnya (x)	Universitas(0)
Single		Married	Others	University
Penghasilan				
dibawah (under) 500.000 / bulan (month)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month)		
500.000 - 1.000.000 / bulan (month)		5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)		
Sumber Dana				
Dari tempat usaha (01)		Warisan (03)	Hadiah (05)	
Pihak ketiga (02)		Hibah (04)	Lain-lain (06)	
Tujuan Penggunaan Dana				
Untuk Usaha / Wiraswasta			Untuk Biaya Sekolah / Kuliah	
Untuk Kebutuhan Rumah Tangga			Lain-lain	
Status Pemohon				
Pribadi		Kuasa		
		Beneficiary Owner		

**KELUAS PERUSAHAAN / BANK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK COOPERATION / FOUNDATION ONLY**

Nama Perusahaan : ..... Bidang Usaha .....

Name Of Company : .....

Alamat Perusahaan : .....

Company Adrees : ..... Kode Pos  
Post Code

No. Telp. Perusahaan : ..... No. Faksimili  
Fax. No

Company Phone : .....

No. Pengesahan Kehakiman / No. Akte Pendirian / : .....

No. Anggaran Dasar : .....

Article of Association Number : .....

Tgl. Pengesahan Kehakiman/Tgl. Akte Kelahiran / : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
Date Month Year

Tgl. Anggaran Dasar : .....

Article of Association Date : .....

Susunan Direksi / Pemegang Saham/Pengurus : .....

Board of Directors & Commissioners : .....

Pendapatan per bulan : ..... dibawah (under) 100.000.000,- / bulan (month) ..... diatas (upper) 1.000.000.000/bulan (month)  
100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)

Sumber dana : .....

Tujuan Penggunaan Dana : .....

Legalitas Usaha : ..... SIUP ..... TDR ..... SITU ..... SIPA ..... SIPD ..... Izin Industri ..... Lainnya  
Others

Nomor Legalitas : Nomor ..... Tanggal ..... Berlaku s/d  
Number Exp. date

Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan : .....

Nama : .....

Alamat Rumah : ..... Kode Pos  
Post Code

NPWP : .....

Surat Penunjukan : Nomor ..... Berlaku s/d  
Number Exp. date

Pemberi Kuasa / Beneficiary Owner : .....

Nama : .....

Alamat Rumah : ..... Kode Pos  
Post Code

NPWP : .....

Kewarganegaraan : ..... WNI (1) ..... WNA (2) ..... Jika WNA : ..... KIMS/KITAS  
Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card  
Passport

Jenis Kartu Identitas : ..... KTP ..... SIM ..... Berlaku s/d  
ID Card Type Exp. Date

ID Card Type : .....

No. Kartu Identitas : .....

ID Card Number : .....

Hubungan Hukum : .....

**LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION**

Nama Lembaga : .....

Alamat Lembaga : ..... Kode Pos  
Post Code

No. Telepon Lembaga : .....

Nama Pemegang Kuasa : ..... Jabatan .....

Alamat Rumah : .....

Residential Addresses : No. Telepon Rumah ..... No. Faksimili  
Home Phone No. Fax. No

Kewarganegaraan : ..... WNI (1) ..... WNA (2) ..... Jika WNA : ..... KIMS/KITAS  
Nationality Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card  
KITAP  
Visitor Permanent

Surat Penunjukan : Nomor ..... Berlaku s/d  
Number Exp. date

Jenis Rekening yang dimohon : ..... SIMPEDA ..... SIKLUS ..... NASA ..... Deposito ..... Giro Rupiah ..... Giro Valas ..... CEK DINDA

Saya / kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat-syarat dan Ketentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemudian hari. I/we hereby declare that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions at started by now or in the future

(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)  
Customer and Signature

**UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY**

Pejabat 1 : .....

Tipe Nasabah : ..... Individual (01) ..... Retail (02) ..... Coorporate (03) ..... Lainnya  
Coor

Group : ..... Bukan Group (0) ..... Anak Perusahaan (1) ..... Induk Perusahaan (2) ..... Coor

Kode Gol. Peruduk : ..... Kode Sektor Ekonomi : .....

Kode Status : ..... Kode VIP : ..... Bukan VIP ..... VIP



**BANK JATIM**  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal :

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> ..... JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> ..... NOMOR REKENING : ATAS NAMA :				
TELLER PENYETOR			TOTAL	
TERBILANG : ..... .....				

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

Form BS-MA/Dc.Mn.98





cabang : .....

Tanggal :

DIRI HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

- SIMPEDA
- TABUNGAN SIKLUS
- .....
- TABANAS
- TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

JUMLAH SEJUMLAH :


TERBILANG : .....

PENERIMA


BP-MA/Dd.Mn.'98

TANDA TANGAN II	JUMLAH TSB DIBALIK INI DITERIMA DENGAN UANG TUNAI COCOK TGL
TANDA TANGAN I	
NAMA	
ALAMAT	
NO KARTU PENGENAL	
PENYEDIA	
PEMERIKSA	
PEMBAYAR	
PECAHAN	JUMLAH
Rp. 100.000	
Rp. 50.000	
Rp. 20.000	
Rp. 10.000	
Rp. 5.000	
Lain?	

**KANTOR PUSAT**  
Jl. Basuki Rakhmad 98 - 104 Surabaya 6271  
Telp. 031. 5310090 (hunting) Telex. 32376 - 79 BPD KP IA



**BANK JATIM**  
Banknya masyarakat  
Jawa Timur



**BANK JATIM**  
*Aman Terpercaya*

**TABUNGAN**  
*Selera*

---

**TRADISI KELUARGA SEJAHTERA**

Periksalah saldo Tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank

TANGGAL	SANDI	MUTASI	SALDO	VALIDASI
[Empty table body with a large watermark of Universitas Jember logo]				

## KETENTUAN TABUNGAN SIKLUS

### A. Ketentuan Umum

1. Yang berhak menjadi penabung adalah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Sebagai bukti tabungan, Bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.
3. Apabila terdapat perbedaan antara saldo pada buku tabungan dengan saldo pada pembukuan Bank, maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
4. Bank dibebaskan dari segala kerugian dan atau tuntutan yang timbul karena kehilangan/ pemalsuan dan atau penyalahgunaan atas buku tabungan.

### B. Penyetoran Dan Penarikan

1. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buka.
2. Setoran pertama, setoran selanjutnya dan saldo minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh bukan penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dan penabung. Kartu identitas asli dari penabung dan penerima kuasa.
4. Apabila tanda tangan pada slip penarikan berbeda dengan tanda tangan pada buku tabungan, Bank berhak meminta Kartu identitas asli penabung. Jika penabung tidak dapat menyerahkan identitasnya, Bank berhak menahan buku tabungan untuk pemeriksaan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.

### C. Perhitungan dan Penutupan Rekening

1. Perhitungan bunga dilakukan atas dasar saldo harian, dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh Bank. Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga, maka perubahan tersebut akan segera diberlakukan pada awal periode bulan berikutnya, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
2. Biaya penutupan rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

----- potong disini -----

## PERMOHONAN BUKU TABUNGAN SIKLUS

Kepada  
Bank Jatim  
Cabang .....

Sehubungan dengan habis/rusak/cacatnya \*) Buku Tabungan Siklus atas nama  
..... Nomor Rekening ....., mohon diterbitkan  
Buku Tabungan Siklus baru atas nama tersebut diatas.

Dengan diterbitkannya Buku Tabungan ini, maka segala kerugian yang timbul atas penyalahgunaan  
Buku Tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya/kami.

\*) Coret yang tidak perlu

( ..... )  
Nama Jelas & Tanda Tangan