



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
SIKLUS PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER

Asal :  
No. :  
351.72  
OET  
P

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



Oleh :

Vety Oktafarina  
NIM : 010803102497 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : VETY OKTAFARINA  
N. I. M. : 010803102497  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 APRIL 2004

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,



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797

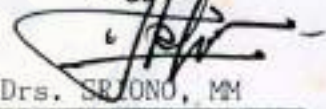
Sekretaris,



M. DIMYATI, SE, M.Si

NIP. 132 086 413

Anggota



Drs. SETONO, MM

NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan.



Dra. L. I. A. K. I. P., SU

NIP. 130 531 976

## LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : VETY OKTAFARINA  
NIM : 010803102497  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL PROPOSAL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK  
JATIM CABANG JEMBER

---

Jember, 30 Januari 2004

Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,



Drs. Sriono, M.M.

NIP. 131 624 476



## MOTTO

*Seringkali orang yang diberitahu sesuatu keterangan itu lebih dapat mengingat-ingat daripada orang yang mendengarkannya sendiri.*

*(Nabi Muhammad S.A.W)*

*Jangan melihat dengan penuh kepedihan pada masa lalu. Ia tidak akan kembali lagi. Kembangkan masa kini dengan bijaksana. Itu milik anda. Pergilah untuk menemukan masa depan tanpa takut, dan dengan hati gagah.*

*(Henry Wadworth Longfellow)*

*Balikan orang-orang yang paling berani pun jarang sekali memiliki ketegaran atas apa yang benar-benar mereka ketahui.*

*(Maxims & Arrows)*

*Manusia yang baik adalah manusia yang berjuang untuk mencapai kebajikan-kebajikan tertentu dalam hidupnya, seperti pengendalian diri, keberanian, dan kebijaksanaan.*

*(Socrates)*

*Kesetiaan adalah kunci dari keabadian.*

*(Penulis)*



## PERSEMBAHAN

*Dengan tulus ikhlas kupersembahkan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :*

- *Islam panutanku*
- *Ayahanda Sodikin Mustofa dan Mama Sumiati Mustofa tercinta, yang senantiasa memberikan dorongan, kasih sayang, serta doa yang tiada henti.*
- *Adik Rico dan adik Veny tersayang, yang selalu membuatku senyum.*
- *Mas E-ONEku terkasih, yang selalu menemaniiku selama ini disaat suka maupun duka, terima kasih atas cinta dan dukungannya.*
- *Sabatanku Flo, Fax, Mente, Lety, dan Yodan, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.*
- *Teman-temanku seperjuangan AK/2001 yang selalu kompak serta teman-teman kost Kalimantan 59, terima kasih atas semuanya.*
- *Almamaterku tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah S.W.T yang telah memberikan ridho-Nya sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER" ini dapat diselesaikan. Tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III program studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja ini yang telah memberikan bimbingan dan saran sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Partono selaku Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan-karyawati PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberi arahan serta informasi dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi pembaca. Amin.

Jember, Februari 2004

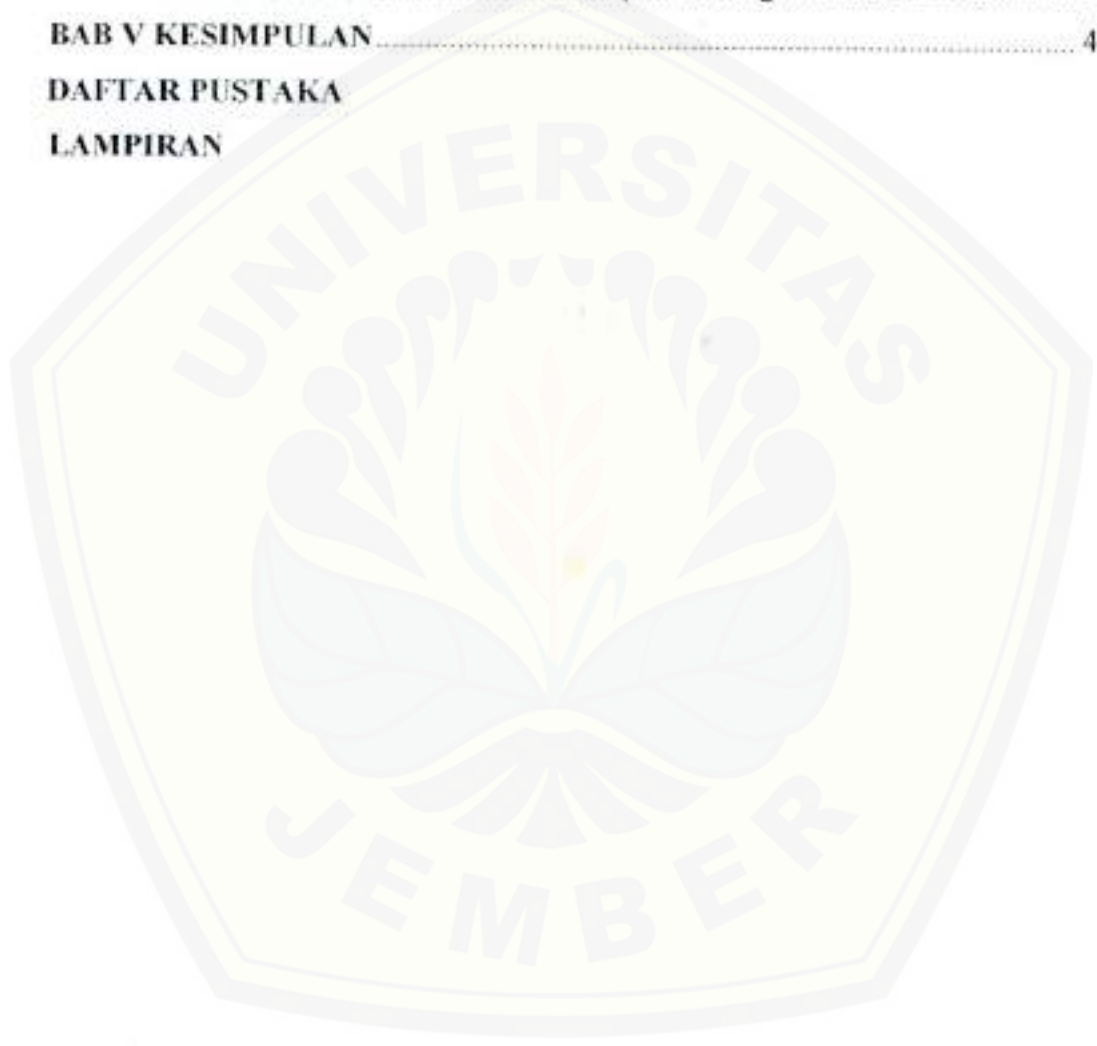
Penulis



**DAFTAR ISI**

Halaman Judul .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Lembar Motto .....	iii
Lembar Persembahan .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Tujuan dan Fungsi Administrasi .....	6
2.3 Pengertian Bank .....	8
2.4 Tujuan dan Fungsi Bank .....	8
2.5 Tabungan .....	10
2.5.3 Alat Pembayaran Tabungan .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PEUSAHAAN</b> .....	<b>14</b>
3.1 Sejarah Perusahaan .....	14
3.2 Struktur Organisasi .....	15
3.3 Sumber Daya Manusia .....	21
3.4 Kegiatan Usaha .....	23
3.5 Kegiatan Pokok Tabungan Siklus .....	25
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PKN</b> .....	<b>26</b>
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Siklus .....	27
4.1.1 Prosedur Pembukaan Tabungan Siklus .....	27
4.2 Prosedur Penyetoran tabungan Siklus .....	32
4.2.1 Administrasi Penyetoran Tabungan Siklus .....	32

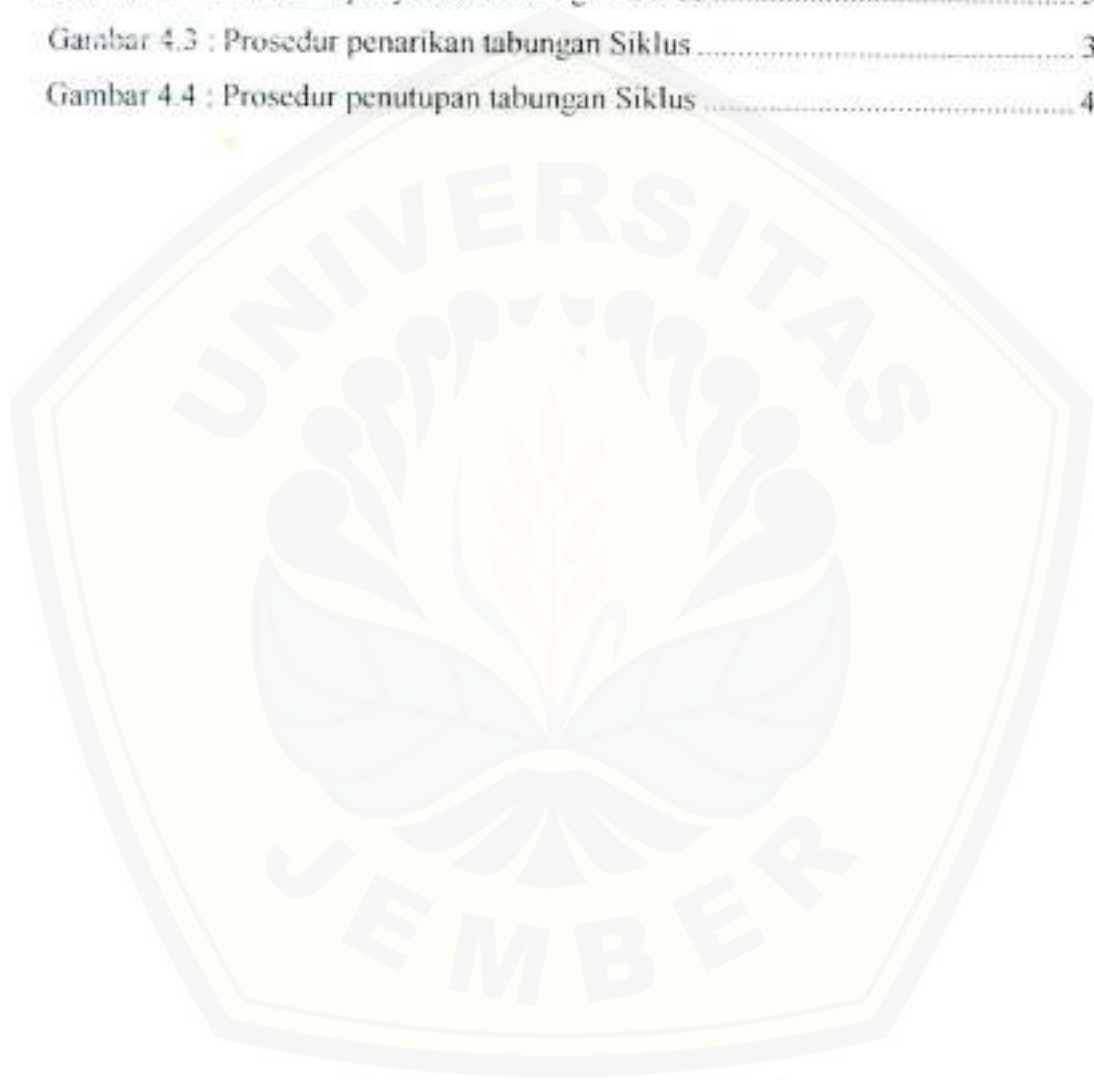
4.2.2 Pengisian Slip Bukti Setoran Tabungan Siklus.....	34
4.3 Prosedur Penarikan Tabungan Siklus.....	36
4.3.1 Administrasi Penarikan Tabungan Siklus.....	36
4.3.2 Pengisian Slip Bukti Penarikan Tabungan Siklus.....	38
4.4 Prosedur Penutupan Tabungan Siklus.....	39
4.4.1 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan Siklus.....	39
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	





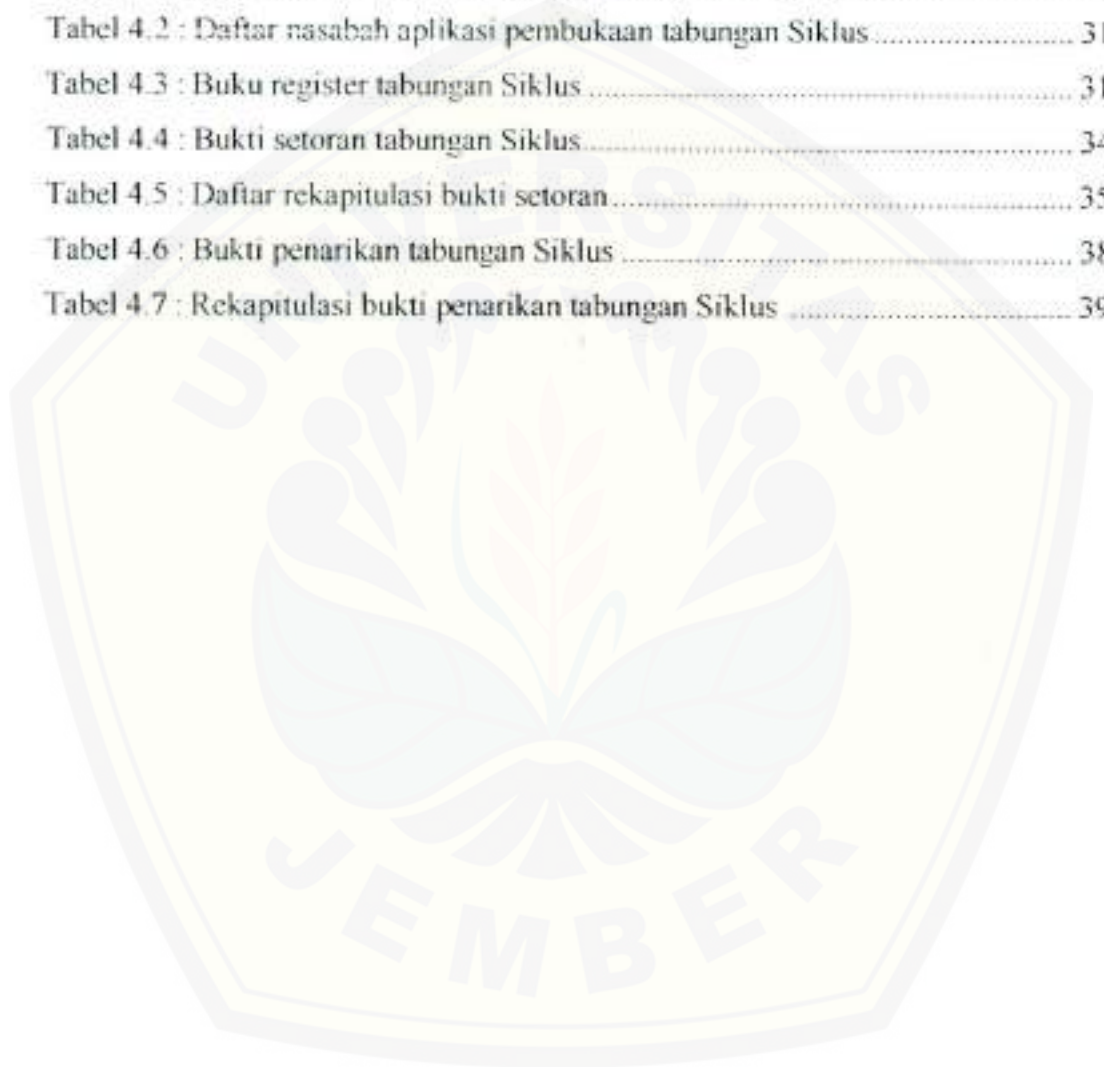
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Formasi Personil PT.Bank Jatim Cab.Jember.....	16
Gambar 4.1 : Prosedur pembukaan tabungan Siklus.....	29
Gambar 4.2 : Prosedur penyetoran tabungan Siklus.....	33
Gambar 4.3 : Prosedur penarikan tabungan Siklus.....	37
Gambar 4.4 : Prosedur penutupan tabungan Siklus.....	40



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal pelaksanaan PKN .....	4
Tabel 3.1 : Daftar karyawan PT. Bank Jatim Cab. Jember .....	22
Tabel 4.1 : Administrasi pembukaan tabungan Siklus .....	30
Tabel 4.2 : Daftar nasabah aplikasi pembukaan tabungan Siklus .....	31
Tabel 4.3 : Buku register tabungan Siklus .....	31
Tabel 4.4 : Bukti setoran tabungan Siklus .....	34
Tabel 4.5 : Daftar rekapitulasi bukti setoran .....	35
Tabel 4.6 : Bukti penarikan tabungan Siklus .....	38
Tabel 4.7 : Rekapitulasi bukti penarikan tabungan Siklus .....	39



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kesiadaan menjadi tempat PKN
- Lampiran 2 : Persetujuan PKN
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKN
- Lampiran 4 : Daftar Absensi
- Lampiran 5 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 6 : Jadwal Pelaksanaan PKN
- Lampiran 7 : Aplikasi Pembukaan Tabungan Siklus
- Lampiran 8 : Bukti Setoran
- Lampiran 9 : Bukti Penarikan
- Lampiran 10 : Formulir Data Nasabah
- Lampiran 11 : Sampul Buku Tabungan Siklus
- Lampiran 12 : Isi Buku Tabungan Siklus
- Lampiran 13 : Ketentuan Tabungan Siklus



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Bank adalah salah satu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan berupa uang 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 keuangan yang mencari keuntungan juga harus mempertimbangkan masalah keamanan dan likuiditas. Fungsi pokok bank yaitu menghimpun dana, maksudnya mengumpulkan atau mencari dana dengan cara membeli dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan Giro, Tabungan, Deposito. Didalam menghimpun dana, bank mempunyai strategi yaitu memberikan balas jasa yang menarik dan menguntungkan dalam bentuk bunga yang banyak dan bersaing. Fungsi pokok bank selanjutnya yaitu menyalurkan dana, maksudnya 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.

Untuk dapat menarik nasabah didalam menabung di bank dibutuhkan suatu pelaksanaan 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. Pelaksanaan administrasi adalah kegiatan usaha yang dimulai dari pencatatan sampai dengan pengendalian suatu proses kerja di bank tersebut. Sehingga segala tata usaha pada bank tersebut bisa berjalan lancar baik terhadap staff, pimpinan, maupun nasabahnya.

Dalam upaya untuk meningkatkan jumlah nasabah di PT. Bank Jatim Cabang Jember, salah satu produk yang ditawarkan adalah Produk Tabungan Siklus. Produk ini tergolong paling banyak nasabahnya sehingga dibutuhkan suatu administrasi yang baik. Produk Tabungan Siklus ini merupakan tabungan yang diperuntukkan 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. Tabungan ini banyak memberikan kemudahan – kemudahan dalam bertransaksi, tidak memberikan hadiah atau undian secara langsung kepada nasabahnya. Hal ini secara tidak langsung mendidik masyarakat untuk menabung bukan karena imbalan hadiah atau undian melainkan kesadaran diri nasabah yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian diatas maka pada Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIKLUS PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER “.

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

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

1. untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi tabungan Siklus mulai dari pembukaan rekening tabungan Siklus sampai penutupan rekening tabungan Siklus pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. untuk membantu kegiatan pelaksanaan administrasi tabungan Siklus mulai dari pembukaan rekening tabungan Siklus sampai penutupan rekening tabungan Siklus pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

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

1. memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan Siklus pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. sebagai tugas akhir didalam program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

#### **1.3.1 Lokasi Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

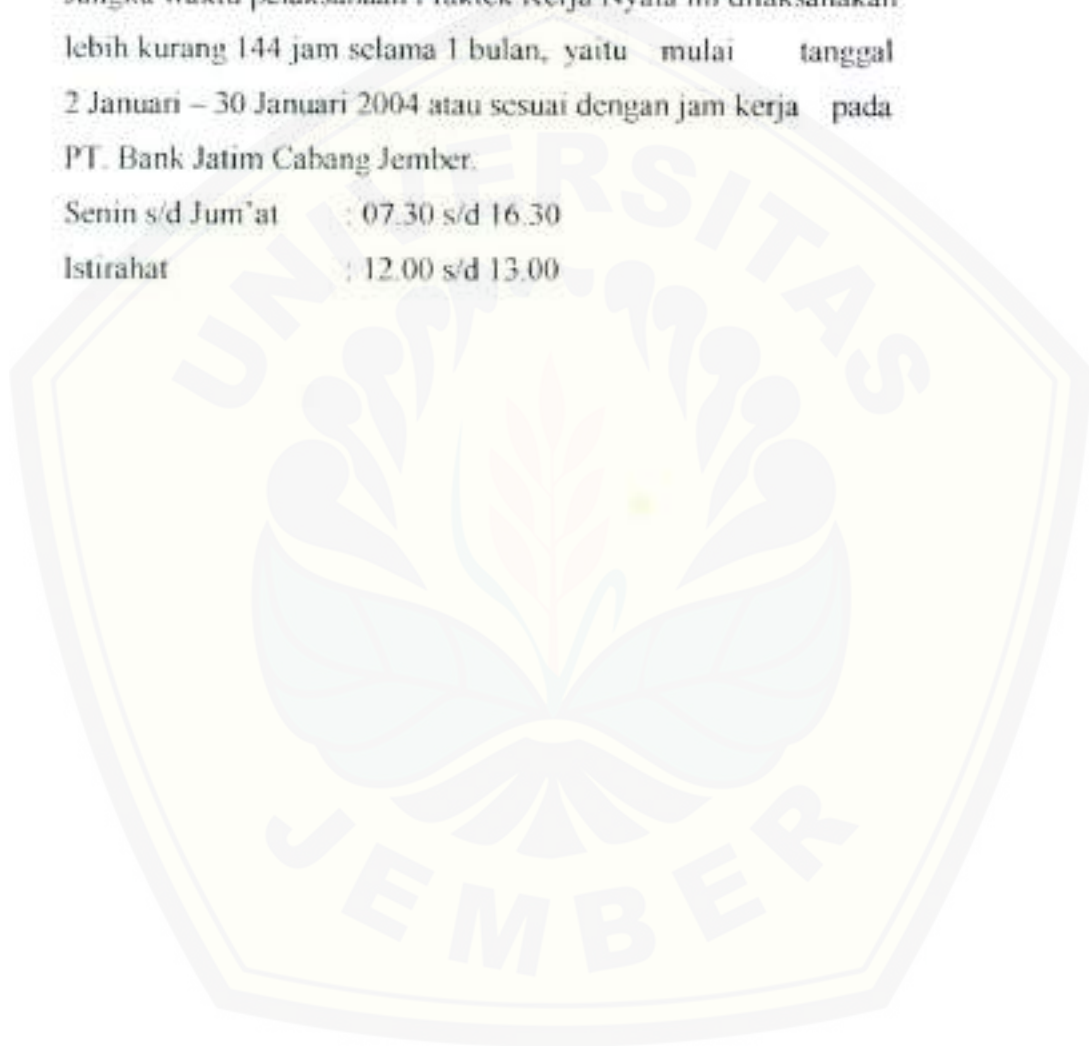
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman No. 41 - 43 Jember.

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

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan lebih kurang 144 jam selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 2 Januari – 30 Januari 2004 atau sesuai dengan jam kerja pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Senin s/d Jum'at : 07.30 s/d 16.30

Istirahat : 12.00 s/d 13.00





#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan PKN dan pengenalan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	X					
2.	Pengenalan kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	X					
3.	Melaksanakan dan ikut berperan serta dalam kegiatan operasional pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	X	X	X	X	X	
4.	Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan tabungan Siklus					X	
5.	Konsultasi dengan dosen				X	X	X
6.	Penyusunan laporan PKN						X

Sumber data : PT. Bank Jatim Cab. Jember, Januari 2004.

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. manajemen perbankan;
2. uang dan bank;
3. administrasi dan manajemen umum.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelsel verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, gudang). Ada beberapa pengertian administrasi menurut Atmosudirjo (1989:40), antara lain :

1. administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu "organisasi", yang dijalankan oleh tim bawahannya, terutama para manajer & staffer.
2. administrasi merupakan suatu seni yang memerlukan bakat dan ilmu (science, knowledge, wetenschap, kennis) yang selain pengetahuan memerlukan pengalaman.
3. administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama, atau proses kerjasama, antara sekelompok orang-orang secara tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya.

Menurut The Liang Gie (1991:20) administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus, atau segala kegiatan yang bersifat menata.

Dalam kamus administrasi perkantoran The Liang Gie (1991:17), istilah yang diartikan sama dengan administrasi adalah tata usaha, yaitu setiap kegiatan mengurus keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtiar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhannya dan hubungannya satu sama lain.

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua golongan atau lebih untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

## 2.2 Tujuan dan Fungsi Administrasi

### 2.2.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Atmosudirjo (1989:72) :

1. memelihara dan mengembangkan *management system* yang setepat-tepatnya, baik dalam arti personil (sistem terdiri atas manajer-manajer yang setepat-tepatnya menurut kemampuan, yang secara masing-masing dan secara bersama-sama menjalankan pimpinan daripada organisasi) maupun prosesuil (sistem terdiri atas prosedur-prosedur manajemen yang menghubungkan dan mengkaitkan para manajer satu sama lain sedemikian rupa sehingga terjadilah proses manajemen yang selancar-lancarnya).
2. membuat segala apa yang menjadi tujuan dan maksud badan usaha tercapai dengan keuntungan material dan spiritual yang sebaik-baiknya bagi badan usaha.

Tujuan administrasi menurut Koesuma (1984: 5):

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan,
2. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
3. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
4. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan administrasi adalah mengembangkan dan memberikan suatu informasi mulai dari pencatatan sampai pelaksanaan kegiatan operasional di dalam suatu badan usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu.



### 2.2.2 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 Atmosudirjo (1989:73) adalah:

1. sebagai sistem pengolahan input-input tertentu untuk menghasilkan output-output tertentu;
2. sebagai proses kerjasama mengejar tercapainya tujuan-tujuan tertentu;
3. sebagai teknik untuk menangani masalah-masalah "administratif".

Fungsi administrasi menurut Koesuma (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.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi administrasi adalah sebagai alat untuk membantu proses kerja sama dalam pelaksanaan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan tertentu di suatu perusahaan.

## 2.3 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, sebagai perantara lalu lintas pembayaran, sampai dengan usaha menciptakan uang sebagai alat pembayaran yang sah.

Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok seperti menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang (Sinungun, 1994:14).

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (Ikatan Akuntan Indonesia, 1999:31).

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.

Menurut UU No.14 / 1967 pasal 1 tentang pokok-pokok perbankan, pengertian bank adalah "Lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang," maksud dari lembaga keuangan menurut UU tersebut adalah, "Semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya di bidang keuangan, menarik uang dari dan menyalurkannya kepada masyarakat."

## 2.4 Tujuan dan Fungsi Bank

### 2.4.1 Tujuan Bank

Dalam pendirian suatu bank harus memiliki tujuan yang jelas atas pendirian bank tersebut, agar dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan bank tidak menyimpang dari tujuan semula dan tepat pada sasarannya.

Tujuan Bank menurut Sinungun (1991:23) adalah :

1. menjaga kelangsungan hidup bank melalui usaha untuk meraih keuntungan. Maksudnya pendapatan bank harus diatas semua biaya yang dikeluarkan;
2. untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya;
3. pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebbijaksanaan keuangan negara.

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

#### 2.4.2 Fungsi Bank

Fungsi utama dari sebuah bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran untuk meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak-pihak yang kekurangan dana. Menurut Ahmad Anwari (1990:8) fungsi bank adalah sebagai berikut :

1. sebagai pencipta uang, baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas hanya dibuat Bank Sentral (Bank Indonesia), sedangkan uang giral dibuat oleh Bank Sentral dan Bank Umum / Komersil;
2. sebagai penampung uang atau penghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang dari masyarakat yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat dan ditampung atau disimpan di Bank;
3. sebagai penyalur dana pihak ketiga. Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat ataupun para pengusaha;
4. menjaga dan memelihara kestabilan moneter;



5. menjual jasa pelayanan dalam, lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Dari penjelasan diatas, fungsi bank adalah memberikan suatu pelayanan, pengamanan, kelancaran lalu-lintas pembayaran, untuk masyarakat atau nasabah dari dana masyarakat berupa tabungan, kredit, dan lain-lain, dan dihimpun serta disalurkan oleh pihak bank dengan tujuan meningkatkan taraf hidup masyarakat untuk hidup sederhana.

## **2.5 Tabungan**

### **2.5.1 Pengertian Tabungan**

Pengertian Tabungan menurut UU 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 bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang yang ditabungkan pada bank 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 tabungan 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.

### 2.5.2 Ketentuan Umum Tabungan,

Semua kegiatan operasional perbankan di Indonesia diatur oleh Bank Indonesia. Demikian juga dalam melaksanakan kegiatan tabungan terdapat ketentuan-ketentuan yang diatur oleh Bank Indonesia. Ketentuan-ketentuan tersebut adalah:

1. Persyaratan umum
  - a. tabungan hanya diperuntukkan bagi penabung perorangan;
  - b. sebagai bukti tabungan, bank pelaksana menerbitkan buku tabungan dan mengusahakan kartu rekening tabungan;
  - c. apabila terdapat perbedaan antara saldo tabungan dengan kartu rekening, maka sebagai patokan bagi bank dipergunakan saldo tabungan yang tercantum dalam kartu rekening.
2. Penyetoran dan penarikan
  - a. setoran permulaan sekurang-kurangnya Rp 2.500,-;
  - b. setoran selanjutnya sekurang-kurangnya Rp 500,-;
  - c. setoran dapat dilakukan setiap waktu selama jam kas dibuka untuk umum;
  - d. penarikan dapat dilakukan sebanyak-banyaknya dua kali dalam sebulan, kecuali dalam keadaan terpaksa;
  - e. saldo tabungan yang harus disisakan di bank setiap kali dilakukan penarikan sekurang-kurangnya Rp 2.500,-;
  - f. pengambilan pertama kali hanya dapat dilakukan setelah setoran pertama mengendap di bank sekurang-kurangnya sebulan.
3. Bunga tabungan
  - a. besarnya suku bunga tabungan ditetapkan 15% per tahun;
  - b. bunga dihitung atas dasar saldo terendah yang terdapat dalam satu tahun;
  - c. bunga diperhitungkan, dibayarkan setiap akhir tahun dengan cara ditambahbukukan pada rekening dan buku tabungan;
  - d. apabila terjadi perubahan suku bunga bank tersebut diberlakukan perubahan suku bunga.

4. Perangsang tabungan
  - a. dijamin oleh Bank Indonesia;
  - b. bebas atas pajak kekayaan atas pokok tabungan;
  - c. bebas dari warkat materai untuk warkat penyetoran;
  - d. bebas dari pajak pendapatan atas bunga;
  - e. tabungan dapat dijadikan jaminan kredit;
  - f. dapat diikutsertakan dalam undian, syarat-syarat dan besarnya hadiah undian diatur oleh Bank Indonesia.
5. Ketentuan penabung
  - a. penabung memiliki saldo tabungan kurang dari Rp 10.000,- dan selama dua tahun berturut-turut tidak pernah ada administrasi baik dengan penyetoran maupun penarikan, digolongkan sebagai penabung pasif;
  - b. penabung-penabung yang tergolong pasif diperlakukan sebagai berikut:
    - a) tidak diikutsertakan undian;
    - b) dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh bank penyelenggaraan masing-masing.

### 2.5.3 Alat Pembayaran Tabungan

#### 1. Buku tabungan

Kepada setiap penabung biasanya diberikan buku tabungan. Didalam 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, dan 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 tabungan, baik uang yang ada di bank maupun di mesin ATM (Anjungan Tunai Mandiri). 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.





### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Perusahaan

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdiri pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum, 9 – 4 – 5. Perusahaan ini bergerak dalam dunia perbankan yaitu sebagai media keuangan dan pengembang perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Pada awal berdirinya, bank ini memberikan pelayanan jasa utamanya di bidang perkreditan. Seiring dengan perkembangan usahanya, kini telah mengeluarkan produk-produk jasa lainnya, seperti tabungan, deposito, giro, giralisasi, dan lain-lain.

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari bank umum menjadi bank umum devisa. Ini ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/ 28/ KEP/ DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status bank devisa ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing, seperti melakukan berbagai transaksi ekspor impor, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank, dan rekening valuta asing.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 26 tahun 1994 disebutkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30 %. Artinya pihak bank memberikan kesempatan kepada masyarakat luas yang berminat untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini dilakukan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

Tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No. 1 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Maka sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan

Terbatas (PT). Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim.

Untuk menjangkau nasabahnya di daerah maka pada tanggal 1 Juli 1974 berdirilah PT. Bank Jatim di kota Jember. Bank ini berdiri dengan ijin usaha Nomor Keputusan 269/ DJM/ III.3/ 5/ 1974. Untuk sementara, kantornya bergabung dengan kantor Pemda Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim cabang Jember dipindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman No. 41 - 43 Jember.

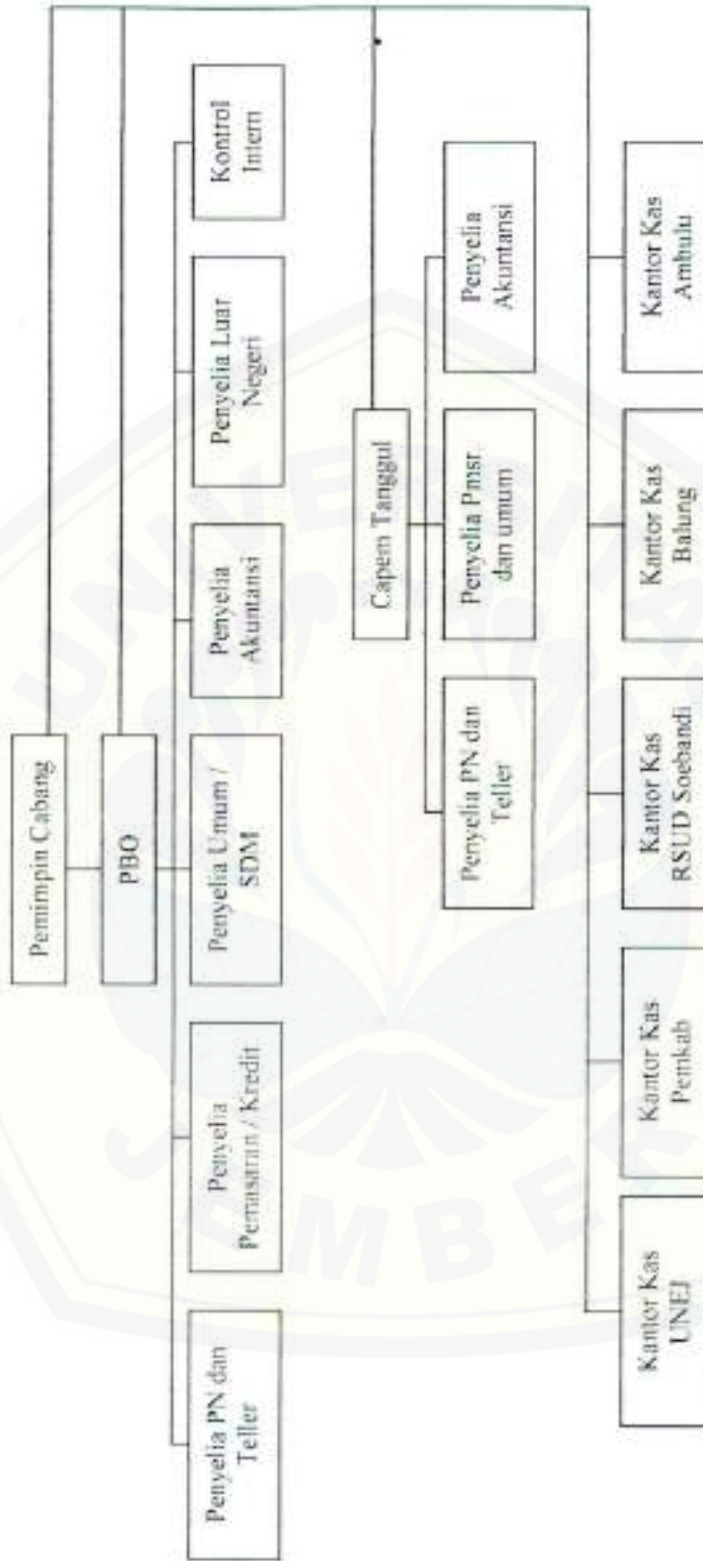
### 3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, yang seringkali digambarkan melalui bagan organisasi. Jadi struktur organisasi intinya adalah merujuk kepada cara dimana kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasi, dan dikoordinasi. Disajikan dalam sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi.

PT. Bank Jatim Cabang Jember menggunakan tipe organisasi garis dan staff karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Bank ini mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut di atas, PT. Bank Jatim Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Formasi personil PT. Bank Jatim Cabang Jember berdasarkan existing data: 15 Oktober 2003 dapat dilihat pada gambar 3.1.

**FORMASI PERSONIL PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

(Exiting data: 15 Oktober 2003)



Gambar 3.1 : Formasi Personil PT. Bank Jatim Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, Januari 2004



Keterangan masing-masing bidang pekerjaan sesuai dengan formasi personil PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang  
Membawahi Pimpinan Bidang Operasional, Pimpinan Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM, dan Penyelia *Payment Point*.
2. Pemimpin Bidang Operasional (PBO)  
Membawahi Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pemasaran/ kredit, dan Penyelia Luas Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai bank devisa).
3. Kontrol Intern  
Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
  - a. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
  - b. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - c. melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern atau ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
  - d. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
4. Penyelia Umum/ Sumber Daya Manusia  
Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang
  - b. menyelenggarakan kegiatan perhitungan/ pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.

- c. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
  - d. mengelola persediaan-persediaan.
  - e. mengelola barang-barang inventaris dan asset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
  - f. menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
5. Penyelia Pemasaran/ Kredit
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
  - b. menganalisa permohonan kredit/ bank garansi diluar penawaran dan *Full Cover* dengan jumlah/ plafond sesuai wewenangnya.
  - c. melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan dilaksanakan di kantor pusat.
  - d. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
  - e. menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
  - f. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.
  - g. memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
  - h. melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.



- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan pengisian penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
  - j. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - k. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - l. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan.
  - m. melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - n. melakukan pengajuan claim.
  - o. melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program kantor pusat.
  - p. melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kecil dan kredit program.
  - q. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
  - r. memantau aktivitas pemberian kredit serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
  - s. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
6. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller
- Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:
- 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 *full cover*.



- d. melakukan agenda administrasi operasi di bidang Giro, Deposito, Tabungan, Kas Daerah, Transfer, Inkaso, Kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
- e. melaksanakan pelayanan penerimaan setoran Deposito dan Sertifikat Deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
- f. berkoordinasi dengan pengelola card centre kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
- g. memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan Penyelia Teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
- h. membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
- i. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- j. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- k. melayani pembayaran dan penyetoran nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- l. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- m. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- n. membuat laporan keadaan uang kas.
- o. menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kantor keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- p. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
- q. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

7. Penyelia Akuntansi

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
  - b. membuat bukti-bukti pembukuan.
  - c. membuat neraca rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - d. mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
  - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya masalah.
  - f. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
8. Penyelia Perdagangan Luar Negeri
- Karena Penyelia Perdagangan Luar Negeri pada Bank Jatim Cabang Jember masih akan dibentuk, maka belum ada tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

### 3.3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) atau *human resources* mengandung dua pengertian sebagai berikut :

1. usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka sebuah perusahaan membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

PT. Bank Jatim Cabang Jember mempunyai 56 pegawai / karyawan yang terdiri dari pegawai tetap dan pegawai kontrak. Pegawai tetap adalah pegawai yang sudah diangkat dengan SK (Surat Keputusan) dari kantor pusat PT. Bank Jatim menjadi pegawai / karyawan tetap PT. Bank Jatim. Pegawai kontrak adalah pegawai yang masih belum diangkat menjadi pegawai / karyawan tetap PT. Bank Jatim ( *Job Training*) tetapi statusnya nantinya akan menjadi pegawai tetap. Adapun daftar pegawai tetap dan kontrak PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 3.1 :



Tabel 3.1: Daftar karyawan PT. Bank Jatim Cab. Jember.

**JUMLAH PEGAWAI / KARYAWAN PT.BANK JATIM CAB.JEMBER**  
(Exciting data : 15 Oktober 2003)

N O	Jabatan	Status				Jumlah
		Peg.Tetap		Peg.Kontrak		
		L	P	L	P	
	<b>Pejabat</b>					
1.	Pemimpin Cabang	1	-	-	-	1
2.	Pim.Bid.Opr.	1	-	-	-	1
3.	Pim.Capem.	5	1	-	-	6
4.	Kontrol Intern	1	-	-	-	1
5.	Penyelia PN dan Teller	-	1	-	-	1
6.	Penyelia Pemasaran dan kredit	1	-	-	-	1
7.	Penyelia Umum dan SDM	-	1	-	-	1
8.	Penyelia Akuntansi	1	-	-	-	1
9.	Penyelia. Luar Negeri	1	-	-	-	1
	<b>Pelaksana</b>	-	-	-	-	
1.	Karyawan Penyelia PN dan Teller	5	3	-	1	9
2.	Karyawan Penyelia Pemasaran dan Kredit	4	2	-	-	6
3.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	1	1	-	-	2
4.	Karyawan Penyelia Akuntansi	1	-	-	-	1
5.	Karyawan Capem. Tanggul	1	2	-	1	4
6.	Karyawan Capem. Balung	1	-	-	1	2
7.	Karyawan Capem. Ambulu	1	1	-	-	2
8.	Karyawan Kantor Kas RSUD Dr.Soehandi	1	-	-	-	2
9.	Karyawan Kantor Kas Pemkab		2	-	-	2
10.	Karyawan Capem. Unej	1	-	-	1	2
11.	Driver	3	-	-	-	3
12.	Satpam	3	-	-	-	3
13.	TK non-ADM	6	-	-	-	6
	<b>JUMLAH PEGAWAI KESELURUHAN</b>					<b>56</b>

Sumber Data: PT. Bank Jatim Cab. Jember, Januari 2004



### 3.4. Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai cabang kelas I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di kota Jember. Ada beberapa jenis produk yang diproduksi oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember. Adapun produk-produk tersebut adalah: usaha yang dilakukan adalah:

#### 1. Tabungan

Adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Ada empat jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Jatim, yaitu:

##### a. Tabungan Simpeda

- 1) setoran pertama minimal Rp 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 1.000,-
- 2) bunga bersaing dihitung harian
- 3) berhadiah uang tunai
- 4) fasilitas ATM bersama
- 5) dapat dijadikan jaminan kredit

##### b. Tabungan Siklus

- 1) setoran pertama minimal Rp 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp 10.000,-
- 2) bunga bersaing dihitung harian
- 3) penarikan dan penyeteroran dapat dilakukan di seluruh cabang
- 4) dapat dijadikan jaminan kredit

##### c. Tabungan Nasa

- 1) PT Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi, lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan bea siswa bagi putra putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah.

2) besarnya bea siswa dalam satu tahun per siswa:

- SD/MI : Rp 120.000,-
- SLTP/ MTS : Rp 240.000,-
- SMU/ MA : Rp 300.000,-

d. Tabungan Haji

Adalah simpanan dari pihak lain (umat muslim) kepada bank yang digunakan untuk menunaikan ibadah haji yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati tapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

2. Deposito

Adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank bersangkutan.

Keunggulannya adalah:

- a. suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1, 2, 3, atau 12 bulan.
- b. perpanjangan deposito otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat waktu.
- c. keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan Siklus atau Simpeda.
- d. dapat dijadikan jaminan kredit.

3. Giro

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan.

Keunggulannya adalah:

- a. bunga bersaing;
- b. untuk memperlancar transaksi urusan bisnis;
- c. perorangan setoran pertama Rp 500.000,-;
- d. perusahaan setoran pertama Rp 1.000.000,-

#### 4. Kredit

Jenis-jenis kredit yang diproduksi oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah:

- a. Kredit Investasi Umum
- b. Kredit Modal Kerja Umum
- c. Kredit Tebu Rakyat Investasi
- d. Kredit Kepada KUD Penyalur Pupuk

#### 3.5 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan Siklus

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember di bagian Pelayanan Nasabah dan Teller. Kegiatan tersebut berhubungan dengan pelaksanaan administrasi Tabungan Siklus dan kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

- a. menerima permohonan pembukaan rekening tabungan siklus bagi nasabah baru;
- b. membantu meregister tabungan siklus;
- c. membantu para nasabah untuk mengisikan slip setoran awal;

Para peserta atau nasabah baru tabungan siklus yaitu individu/perorangan.



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Tabungan Siklus ( Tradisi Keluarga Sejahtera) adalah tabungan yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat yang ingin memiliki bunga harian yang lebih tinggi dibandingkan dengan produk bank lainnya dan dapat diambil sewaktu-waktu menurut ketentuan yang berlaku.
2. Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan administrasi tabungan Siklus antara lain:
  - a. menerima permohonan pembukaan rekening tabungan Siklus bagi nasabah baru;
  - b. membantu meregister daftar nama nasabah tabungan Siklus;
  - c. membantu para nasabah untuk mengisi slip setoran awal.
3. Prosedur administrasi tabungan Siklus yang diberikan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah:
  - a. prosedur administrasi pembukaan rekening tabungan Siklus dilayani oleh bagian Pelayanan Nasabah yaitu mengisi formulir aplikasi permohonan rekening baru, foto kopi identitas diri, menandatangani buku tabungan pada sebelah kiri atas, menyetorkan saldo pertama, dan memberikan buku tabungan kepada nasabah baru.
  - b. prosedur administrasi penyetoran tunai tabungan Siklus dilayani oleh bagian Teller meliputi nasabah atau penabung mengisi bukti setoran dan membawa buku tabungan untuk diserahkan kepada teller, teller mencocokkan bukti setoran dengan buku tabungan, teller menginput kedalam komputer, dan memvalidasi bukti dan buku tabungan.
  - c. prosedur administrasi penarikan tabungan Siklus dilayani oleh bagian Teller yaitu nasabah atau penabung mengisi bukti penarikan dan menyerahkan bukti tabungan dengan bukti tersebut kepada teller untuk dicocokkan dengan buku tabungan dengan jumlah yang akan ditarik.

- d. prosedur administrasi penutupan rekening tabungan Siklus dilayani oleh bagian Teller, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah nasabah atau penabung menyerahkan buku tabungan kepada teller untuk ditutup. Teller memeriksa saldo, nasabah atau penabung mengisikan bukti penarikan, teller menutup buku tabungan dan menyerahkan buku tabungan yang telah dilubangi beserta uangnya.
4. Keunggulan tabungan Siklus adalah memperoleh bunga yang lebih baik yaitu bunga harian, adanya setoran dan penarikan dengan frekuensi yang tidak terbatas, dan dapat menyetor dan menarik di seluruh cabang PT. Bank Jatim.
5. Tabungan Siklus banyak memberikan kemudahan-kemudahan dalam bertransaksi, tabungan ini tidak memberikan hadiah atau undian secara langsung kepada nasabahnya. Hal ini secara tidak langsung mendidik masyarakat untuk menabung bukan karena imbalan hadiah atau undian melainkan kesadaran diri nasabah yang bersangkutan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Ahmad Anwari, 1979-1990. **Praktek Perbankan Indonesia**. Aksara, Jakarta.

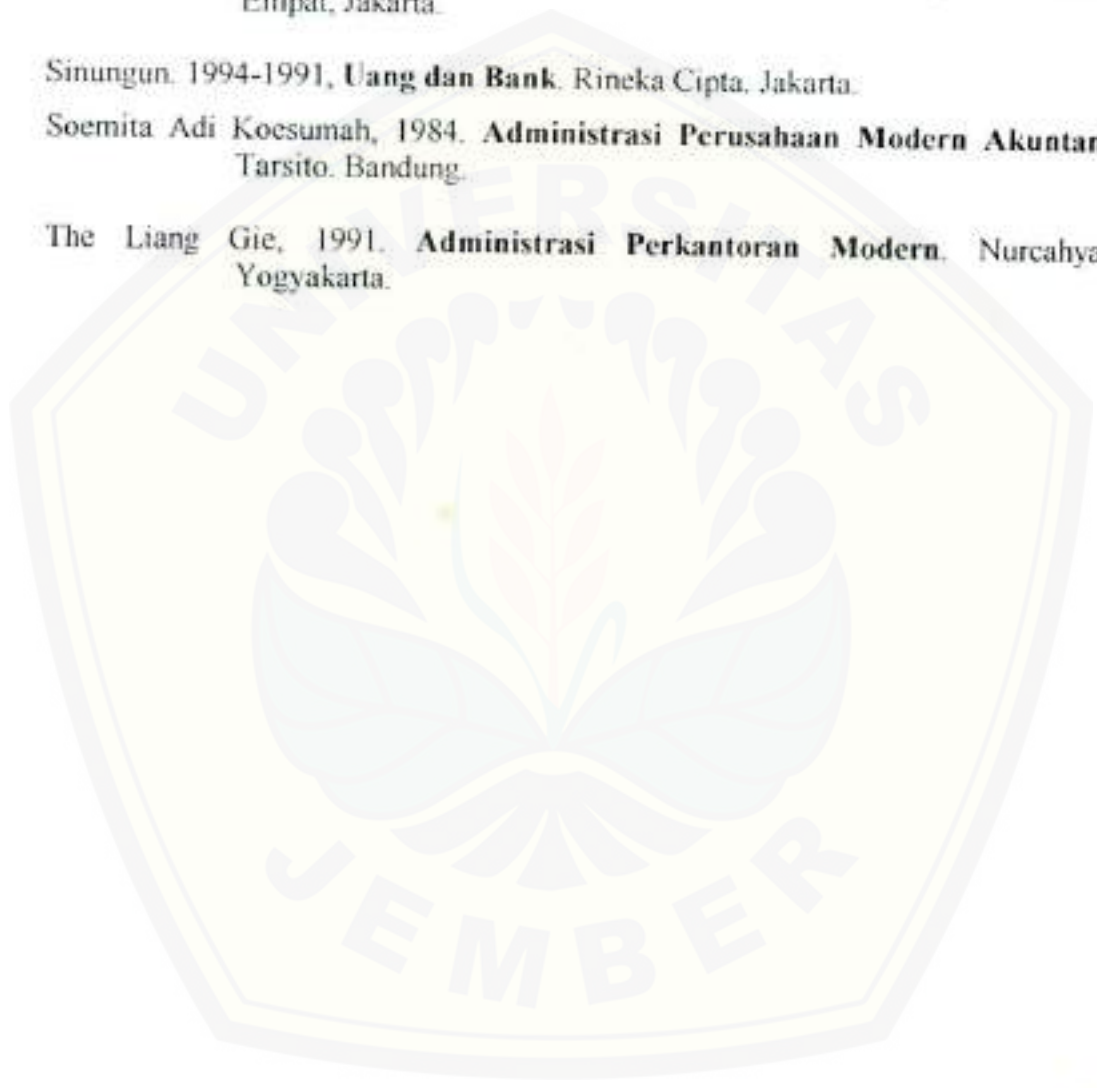
Atmosudirjo, 1989. **Administrasi Perbankan**. Jakarta.

Ikatan Akuntansi Indonesia, 1999. **Standar Akuntansi Keuangan**. Salemba Empat, Jakarta.

Sinungun. 1994-1991, **Uang dan Bank**. Rineka Cipta, Jakarta.

Soemita Adi Koesumah, 1984. **Administrasi Perusahaan Modern Akuntan**. Tarsito. Bandung.

The Liang Gie, 1991. **Administrasi Perkantoran Modern**. Nurcahya. Yogyakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3540/125.14/P/6/03  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 23 September 2003.

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah

di-

Gabung Jember

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	Vety Octafarina	01-2427	Adm. Keuangan
2	Lailatul Wodariah	01-2478	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

19 Januari - 19 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan F. I

Drs. Budi Murnarjo, N. 51

NIP: 131.408.353



No. : 041/1500<sup>P</sup>/Um/SDM/BJ/2003.  
Sifat : -  
Perihal : Praktek Kerja Nyata.

Jember, 31 Desember 2003

Kepada Yth. :  
Bapak Pembantu Dekan II  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17  
JEMBER.

Menunjuk surat Sudara No. : 3540/J25.1.4/P 6/03 tanggal 23 September 2003, perihal pada pokok surat tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan catatan sebagai berikut:

01. Mahasiswa bersangkutan diwajibkan menyerahkan *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Selesai melaksanakan program tersebut diwajibkan menyerahkan 2(dua) Eksemplar laporan "*Hasil Praktek Kerja Nyata*" ke Divisi Perencanaan melalui Cabang.
03. Jadwal pelaksanaannya sebagai berikut :  
- Tanggal 01 Januari 2004 s/d 31 Januari 2004

Demikian untuk perhatian dan pelaksanaannya.

**PT. BANK JATIM**  
Cabang – Jember



MOCHAMANU  
Pemimpin Bid. Ops

SRIE MOERJANI  
Penyelia Umum / SDM



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu  
Jabatan : Pgs. Pemimpin  
PT. Bank Jatim Cabang Jember  
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 - 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Vety Oktafarina  
N I M : 010803102497  
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Universitas Jember.


Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 02 s/d 30 Januari 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Januari 2004

**PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**



  
**MOCH. AMANU**  
Pgs. Pemimpin



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 01 S/D 31 JANUARI 2004

TANDA TANGAN													
NO	NAMA	NIM	02-Jan-04	05-Jan-04	06-Jan-04	07-Jan-04	08-Jan-04	09-Jan-04	12-Jan-04	13-Jan-04	14-Jan-04	15-Jan-04	16-Jan-04
1	MIKE IDAYANTI	01 - 2020											
2	SAFITRI PUJI F	01 - 2466											
3	PUJI RAHAYU M	01 - 2450											
4	VETY OKTAFARINA	01 - 2497											
5	LAILATUL QODARIAH	01 - 2478											

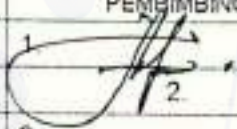
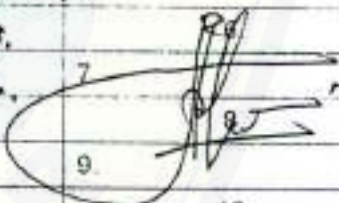
TANDA TANGAN													
NO	NAMA	NIM	19-Jan-04	20-Jan-04	21-Jan-04	23-Jan-04	25-Jan-04	27-Jan-04	28-Jan-04	29-Jan-04	30-Jan-04		
1	MIKE IDAYANTI	01 - 2020											
2	SAFITRI PUJI F	01 - 2466											
3	PUJI RAHAYU M	01 - 2480											
4	VETY OKTAFARINA	01 - 2497											
5	LAILATUL QODARIAH	01 - 2478											

JEMBER, 31 JANUARI 2003  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
  
 MOCH. AMANU  
 Pem. Bid. Ops.

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nama : Vety Oktafarina  
No. Induk Mahasiswa : 01 0803102497  
Program Pendidikan : DIII Ekonomi  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGA SIKLUS  
PADA PT. BINTA TATIM CAR JEMBER  
Pembimbing : Drs. Sriyono, M.M.  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 24 Januari 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/1'04	Proposal. perly Revisi	
2.	11	dpt yg diidentifikasi	
3.	14/1'04.	Revisi Hg:	
4.	1/2	1. Bab I : bid. Ilmu.	4.
5.		2. Bab II : Reduktional	5.
6.		penelitian Hg. analisis.	
7.		landasan teori Hg.	
8.		• pengertian bank	
9.		• fungsi bank	
10.		• Tujuan bank	
11.		• manfaat bank	
12.		• Pengaruh tabungan	
13.		bank.	
14.		3. Bab III :	
15.		• Contoh Struktur Org.	
16.		• Jelaskan bentuk S/O	
17.		• Urutan Hg. Wewenang	
18.		Tugas & Tanggung.	
19.		Pelayanan nasabah & kelas	
20.		pdh S/O	
21.		• jenis. tabungan di Bank	
22.		Jatin	
23.	13/1'04.	BAB III, Revisi Hg. Persail	23.
24.	13	L & P	24.



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.		BAB IV: Tabel yg dibantu	25.
26.		form: Tab. diklus.	26.
27.		Tabel harap, diisi ang-	27.
28.		ka nominalnya.	28.
29.	12/04	BAB I s/d BAB V, ke	29.
30.	10/05	esth. digambarkan.	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.



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
PERIODE : 2 s/d 30 JANUARI 2004**

NO	Tanggal	Kegiatan
1.	2 Januari '04	– Pembukaan PKN
2.	5-9 Januari '04	– Perkenalan dengan seluruh karyawan Bank – Penempatan PKN di bagian PN & Teller (SSP)
3.	12-14 Januari '04	– Membantu berperan serta dalam kegiatan operasional di bagian PN & Teller (Tabungan)
4.	15-16 Januari '04	– Membantu melayani nasabah yang akan membuka rekening tabungan siklus. – Meregister aplikasi permohonan pembukaan rekening tabungan siklus.
5.	19-23 Januari '04	– Membantu melayani nasabah (mahasiswa) dalam pembayaran SPP di Kantor Kas PT. Bank Jatim Cabang Unej. – Mencari data mengenai proses administrasi tabungan siklus.
6.	26-27 Januari '04	– Mencatat data mengenai tabungan siklus. – Mempelajari secara singkat tentang prosedur administrasi tabungan siklus.
7.	28-29 Januari '04	– Membantu melayani nasabah yang akan mengambil SSP (Surat Setoran Pajak). – Mengarsip perlengkapan persyaratan tabungan siklus & hasil pembahasannya.
8.	30 Januari '04	– Penutupan PKN

**BANK JATIM****APLIKASI PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN**

PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

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 menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening atas, yang berlaku di BANK JATIM.

\_\_\_\_\_  
Petugas Bank\_\_\_\_\_  
Tanda tangan pemohon

DUM 30

**KARTU TANDA TANGAN**

Diperiksa

Disetujui

Nama :

Alamat :

Telepon :

Keterangan :

Contoh Tanda Tangan

Contoh Tanda Tangan



**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Alamat : .....

**BUKTI SETORAN**

Tanggal : .....

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....			
<b>JENIS REKENING</b>			
<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 : .....	<b>TOTAL</b>		
TELLER	PENYETOR	TERBILANG : ..... .....	

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

Form BS-MA/Ed.Mn. 98






**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**BUKTI PENARIKAN**

Cabang : .....

Tanggal : .....

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

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

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

JUANG SEJUMLAH :

TERBILANG : .....

PENERIMA

Form BP-MA/DA/Ms. 98

TANDA TANGAN &	JUMLAH TERDIBELIK/NI 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 <sup>2</sup>	

Nomor CIF / F Number \_\_\_\_\_ Nomor NSB \_\_\_\_\_ Tanggal / Date \_\_\_\_\_

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

Alamat Rumah / Residential Address	RT. .... RW. .... Kel. ....	Kode Pos / Post Code
Alamat Kantor / Office Address		
Kewarganegaraan / Nationality	Jabatan / Position	Bidang Usaha / Business Sector
WNI (1) / Indonesian	WNA (2) / Foreigners if Foreigners	KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card
Nomor / Number		Berlaku s/d / Exp. Date
	Penduduk Indonesia / Indonesian Resident	Bukan Penduduk Indonesia / Non-Indonesian Resident
	No. Telepon Kantor / Office Phone No.	No. Telepon Seluler / Selular Phone No.
	No. Telepon Seluler / Selular Phone No.	No. Faksimil / Fax No.
	KTP / ID Card	SM / Passport
		Lainnya / Others
		Berlaku s/d / Exp. Date
		Tanggal Lahir / Date of Birth
Pendidikan / Education	Pelajar/Mahasiswa / Student	Ibu Rumah Tangga / House Wife
	Islam (M) / Muslim	Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic
	SD (01) / Elementary School	Jr. High School
	Belum Menikah (S) / Single	Menikah (M) / Married
	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 / Source of Funds	Dari tempat usaha (01) / From business place	Warisan (03) / Inheritance
	Pihak ketiga (02) / Third party	Hibah (04) / Gift
		Hadiah (05) / Gift
		Lain-lain (06) / Others
Penggunaan Dana / Use of Funds	Untuk Usaha / Wiraswasta / For business / Entrepreneurship	Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / For school / study expenses
	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / For household needs	Lain-lain / Others
Status Pemohon / Applicant Status	Pribadi / Individual	Kuasa / Beneficiary Owner
Alamat Rumah / Residential Address		Kode Pos / Post Code
Kewarganegaraan / Nationality	Jabatan / Position	Bidang Usaha / Business Sector
WNI (1) / Indonesian	WNA (2) / Foreigners if Foreigners	KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card
Nomor / Number		Berlaku s/d / Exp. Date
	Penduduk Indonesia / Indonesian Resident	Bukan Penduduk Indonesia / Non-Indonesian Resident
	No. Telepon Kantor / Office Phone No.	No. Telepon Seluler / Selular Phone No.
	No. Telepon Seluler / Selular Phone No.	No. Faksimil / Fax No.
	KTP / ID Card	SM / Passport
		Lainnya / Others
		Berlaku s/d / Exp. Date
		Tanggal Lahir / Date of Birth
Pendidikan / Education	Pelajar/Mahasiswa / Student	Ibu Rumah Tangga / House Wife
	Islam (M) / Muslim	Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic
	SD (01) / Elementary School	Jr. High School
	Belum Menikah (S) / Single	Menikah (M) / Married
	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 / Source of Funds	Dari tempat usaha (01) / From business place	Warisan (03) / Inheritance
	Pihak ketiga (02) / Third party	Hibah (04) / Gift
		Hadiah (05) / Gift
		Lain-lain (06) / Others
Penggunaan Dana / Use of Funds	Untuk Usaha / Wiraswasta / For business / Entrepreneurship	Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / For school / study expenses
	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / For household needs	Lain-lain / Others
Pendidikan / Education	Pelajar/Mahasiswa / Student	Ibu Rumah Tangga / House Wife
	Islam (M) / Muslim	Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic
	SD (01) / Elementary School	Jr. High School
	Belum Menikah (S) / Single	Menikah (M) / Married
	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 / Source of Funds	Dari tempat usaha (01) / From business place	Warisan (03) / Inheritance
	Pihak ketiga (02) / Third party	Hibah (04) / Gift
		Hadiah (05) / Gift
		Lain-lain (06) / Others
Penggunaan Dana / Use of Funds	Untuk Usaha / Wiraswasta / For business / Entrepreneurship	Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / For school / study expenses
	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / For household needs	Lain-lain / Others
Pendidikan / Education	Pelajar/Mahasiswa / Student	Ibu Rumah Tangga / House Wife
	Islam (M) / Muslim	Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic
	SD (01) / Elementary School	Jr. High School
	Belum Menikah (S) / Single	Menikah (M) / Married
	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 / Source of Funds	Dari tempat usaha (01) / From business place	Warisan (03) / Inheritance
	Pihak ketiga (02) / Third party	Hibah (04) / Gift
		Hadiah (05) / Gift
		Lain-lain (06) / Others
Penggunaan Dana / Use of Funds	Untuk Usaha / Wiraswasta / For business / Entrepreneurship	Untuk Biaya Sekolah / Kuliah / For school / study expenses
	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga / For household needs	Lain-lain / Others



**B. KHUSUS PERUSAHAAN / BAIK / KOPERASI / YAYASAN / FOR COMPANY / BANK / COOPERATION / FOUNDATION ONLY**

Digital Repository Universitas Jember

Name Perusahaan / Name Of Company : BANK USAH

Alamat Perusahaan / Company Address : \_\_\_\_\_

No. Telp. Perusahaan / Company Phone : \_\_\_\_\_

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

No. Anggaran Dasar / Article of Association Number : \_\_\_\_\_

Tgl. Pengesahan Kehakiman / Tgl. Akte Kelahiran / : \_\_\_\_\_

Tgl. Anggaran Dasar / Article of Association Date : \_\_\_\_\_

Susunan Direksi / Pemegang Saham / Per. gurus / Board of Directors & Commissioners : \_\_\_\_\_

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

Sumber dana : 100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan (month)

Tujuan Penggunaan Dana : \_\_\_\_\_

Legalitas Usaha : SUP TDR SITU SIPA SPD Izin Industri Lainnya

Nomor Legalitas : Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ Berlaku s/d \_\_\_\_\_

Pihak Yang Berwenang atas Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

NPWP : \_\_\_\_\_

Surat Penunjukan : Nomor \_\_\_\_\_ Berlaku s/d \_\_\_\_\_

Pembori Kuasa / Beneficiary Owner : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

NPWP : \_\_\_\_\_

Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS

Jenis Kartu Identitas : KTP Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card

D Card Type : \_\_\_\_\_

No. Kartu Identitas : \_\_\_\_\_

D Card Number : \_\_\_\_\_

Hubungan Hukum : \_\_\_\_\_

**C. LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION**

Nama Lembaga : \_\_\_\_\_

Alamat Lembaga : \_\_\_\_\_

No. Telp. Lembaga : \_\_\_\_\_

Nama Pemegang Kuasa : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Residential Address : No. Telp. Rumah : \_\_\_\_\_ No. Faksimil : \_\_\_\_\_

Kewarganegaraan : WNI (1) WNA (2) Jika WNA : KIMS/KITAS

Nationality : Indonesian Foreigners If Foreigners Visitor Temporary Card

Surat Penunjukan : Nomor \_\_\_\_\_ Berlaku s/d \_\_\_\_\_

Jenis Rekening yang dimohon : SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA Lain-lain

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 diumumkan hari. I/we hereby declare that I/we have read and agree to be bound by the terms and conditions as stated by now or in the future.

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tanda Tangan Nasabah)  
Customer and Signature

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

Tipe Nasabah : Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya

Group : Bukan Group (0) Anak Perusahaan (1) Induk Perusahaan (2) Corporate (3)

Kode Sekt. Penduduk : \_\_\_\_\_

Kode Status : Kode Sektor Ekonomi : \_\_\_\_\_


Kode Status : Kode VIP : \_\_\_\_\_ Bukan VIP \_\_\_\_\_ VIP





1990-031 8310090 (Puning) Telek 32376 - 78 BPD KP IA  
Jl. Gendol Rahmad 88 - 104 Surabaya 6271  
KANTOR PUSAT

**BANK JATIM**  
Banknya masyarakat  
Jember Timur



**BANK JATIM**  
*Aman Terpercaya*

TABUNGAN  
**Selera**

TRADISI KELUARGA SEJAHTERA







## KETENTUAN TABUNGAN SIKLUS

### A. Ketentuan Umum

1. Yang berhak menjadi penabung adalah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Sebagai buku 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 dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama buku buku.
2. Sebelum penyetoran, setoran atau penarikan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh buku penabung sendiri harus disertai dengan stempel waktu kerja dari penabung. Kartu identitas asli dari penabung dan penanda buku.
4. Apabila terdapat tawaran pada slip penarikan berbeda dengan buku tabungan penabung, 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. Perubahan dan Penutupan Rekening

1. Perubahan tingkat 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. Daya penutupan rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

potong disini

## PERMOHONAN BUKU TABUNGAN SIKLUS

Kepada  
Bank Jember  
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.

\*) Cara yang tidak perlu

.....  
Nama Jelas & Tanda Tangan