

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Area	Hediah	Klass
Terima	Pembelian	657.48
No. Induk :	Tgl. 26 NOV 2002	SAD
	SRS	P

Oleh :

Halimatus Sa'diyah

NIM : 990803104252

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HALIMATUS SA'DIYAH

NIM : 990803104252

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

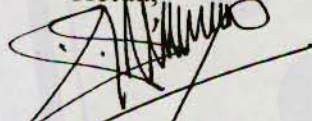
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 OKTOBER 2002

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

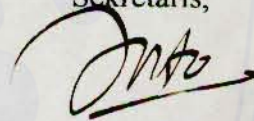
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



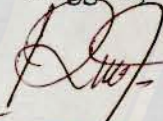
Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

Sekretaris,



Drs. Wasito, Msi, Ak
NIP. 131 966 372

Anggota,



A. Roziq, SE, Ak. MM
NIP. 132 163 904



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Liakip, SU
NIP 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : HALIMATUS SA' DIYAH
NIM : 990803104252
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Disetujui dan disahkan
Pada tanggal:

Dosen Pembimbing,



A. Roziq, SE, Ak, MM
NIP. 132 163 904

Motto

"Tiga hal yang termasuk dalam Pusaka Kebajikan: merahasiakan keluhan, merahasiakan musibah, merahasiakan sodagoh." (H.R. Muslim)

"Apabila kalian bersedih mengacalah lagi ke lubang jiwa disanalah kalian akan mengetahui bahwa sejatinya kalian sedang menangisi sesuatu yang dulunya pernah kalian syukuri." (Kahlil Gibran)

"Terimallah apa yang kau miliki dan hargai itu." (Halimatus)

*Dengan rasa syukur dan bahagia
kupersembahkan laporan ini kepada:*

Ayah dan ibu,

Atas do'a dan kasih sayang serta perjuangan yang tak pernah putus

Saudara-saudaraku tersayang,

Mbak Umi dan Mas Jufri serta, mbak Marwati dan mas Rifa'i dan Keponakanku

Aghil dan Chika

Bu Le' Iya dan Pak Le' Krisnanto Sekeluarga

Terima kasih atas dukungan Moral dan Materil

Teman-temanku DIII Akuntansi '99

Terima kasih atas kebersamaan kita selama kuliah yang telah membuat jember

semakin indah

Almamater yang kubanggakan,

Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufiq serta hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember “. Laporan ini penulis susun untuk melengkapi salah satu persyaratan akademik dalam program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas jember.

Penulis menyadari bahwa tak ada gading yang tak retak, begitupun dengan penulisan laporan ini, masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat penulis harapkan agar laporan ini bermanfaat bagi semua.

Dalam penulisan laporan ini tentunya tak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terselesaikannya laporan ini, terutama kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan Rahmad, Taufiq, serta Hidayahnya.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak A. Roziq, SE, Ak, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. Djoko Supadmoko, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
5. Bapak M. Miqdad, SE, Ak, MM, selaku ketua program sekaligus dosen wali penulis.
6. Bapak Drs. Partono, selaku pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember, yang telah memberikan tempat dan kesempatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Lia dan Nyit-nyit, atas perhatian, dukungan serta segala nasehat yang bijak.
8. Frida, Sigit, Arif, Rahmad, terima kasih atas kebersamaannya.
9. Sahabat-sahabatku: Ila, Luci, Lusi, Vivi, Ani, Shinta, Putri (thanks for everythink), seniorku: mbak Dede?, Mbak Yeyen, Mbak Erna, Mbak Dian,

Mbak Frida, Mbak Ika, Mbak Dika, Mbak Rina, dan teman seata SARWORINI: Ninuk, Vana, Momon, Yessy, Yuyun, Nanik, Ririn dan yang lainnya.

10. Hoplaa shevacut7, untuk cinta yang tak pernah kau tahu.
11. Andre, atas perhatian dan cintanya.
12. Teman-teman seperjuangan :Ani masruroh, Eki, Afifah, Fitri, Reni, Pras.
13. Bamboo Leo Crew, terima kasih bantuannya.
14. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga segala amal baik dari semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan semangat dan do'a akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala dan rahmat serta petunjuk dari Allah SWT. Amin.

Jember, Oktober 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	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 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Akuntansi	5
2.1.1. Tujuan Pokok Akuntansi.....	5
2.1.2. Proses Akuntansi	5

2.1.3. Fungsi dan Peranan Akuntansi	6
2.2. Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.3. Pengertian Prosedur Akuntansi	7
2.4. Pengertian Bank	8
2.4.1. Fungsi Bank.....	9
2.4.2. Jenis Bank	10
2.5. Produk-produk Perbankan.....	13
2.5.1. Simpanan Giro.....	13
2.5.2. Simpanan Tabungan.....	13
2.5.3. Deposito Berjangka	13
2.5.4. Manfaat Deposito Berjangka.....	14
2.5.5. Syarat-syarat adanya Deposito Berjangka.....	14
2.6. Akuntansi Deposito Berjangka.....	15
2.6.1. Pembukaan Deposito Berjangka.....	15
2.6.2. Perhitungan Bunga	15
2.6.3. Pencairan Deposito Berjangka	15
2.6.4. Pencairan Deposito Berjangka yang Belum Jatuh Tempo	16
2.6.5. Perpanjangan Deposito Berjangka Secara Automatic Rollover	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah Singkat Bank Jatim.....	17
3.2 Kedudukan Bank Jatim	18
3.3 Visi dan Misi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	18
3.4 Perkembangan Bank Jatim	18
3.4.1 Perkembangan Bank Jatim Cabang Jember.....	19
3.5 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember	19
3.6 Personalia Bank Jatim Cabang Jember	27

3.6.1 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember	27
3.6.2 Jam dan Hari Kerja	28
3.7 Kegiatan Usaha Bank Jatim Cabang Jember	29
3.7.1 Simpanan.....	29
3.7.2 Kredit	32
3.7.3 Jasa-jasa	33
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka	34
4.1.1. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai	34
4.1.2. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan Cek/ Bilyet Giro Bank Jatim	37
4.1.3. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan Cek/ Bilyet Giro Bank Lain (Kliring)	39
4.2 Prosedur Pencairan Deposito Berjangka.....	41
4.3 Prosedur Penarikan Deposito Berjangka.....	43
4.4 Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka	44
4.4.1. Pembukaan Deposito Berjangka	44
4.4.2. Pencadangan Biaya Bunga Deposito Berjangka	45
4.4.3. Perhitungan Bunga Deposito Berjangka	45
4.4.4. Pencairan Bunga Deposito Berjangka	46
4.4.5. Pencairan Deposito Berjangka	46
4.4.6. Bila Deposito Berjangka telah Jatuh Tempo tetapi tidak dicairkan melainkan diperpanjang atau Automatic RollOver	49
4.5 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	49
4.5.1. Membantu calon Depositor dalam pembukaan rekening Deposito Berjangka	49

4.5.2. Membantu bagian Pelayanan Nasabah dalam Pengisian Bilyet Deposito Berjangka	51
4.5.3. Membantu bagian Pelayanan Nasabah dalam memasukkan data ke komputer	52
4.5.4. Membantu bagian pelayanan nasabah dalam pengisian bukti pencairan Deposito Berjangka secara tunai maupun melalui rekening	52
BAB V KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

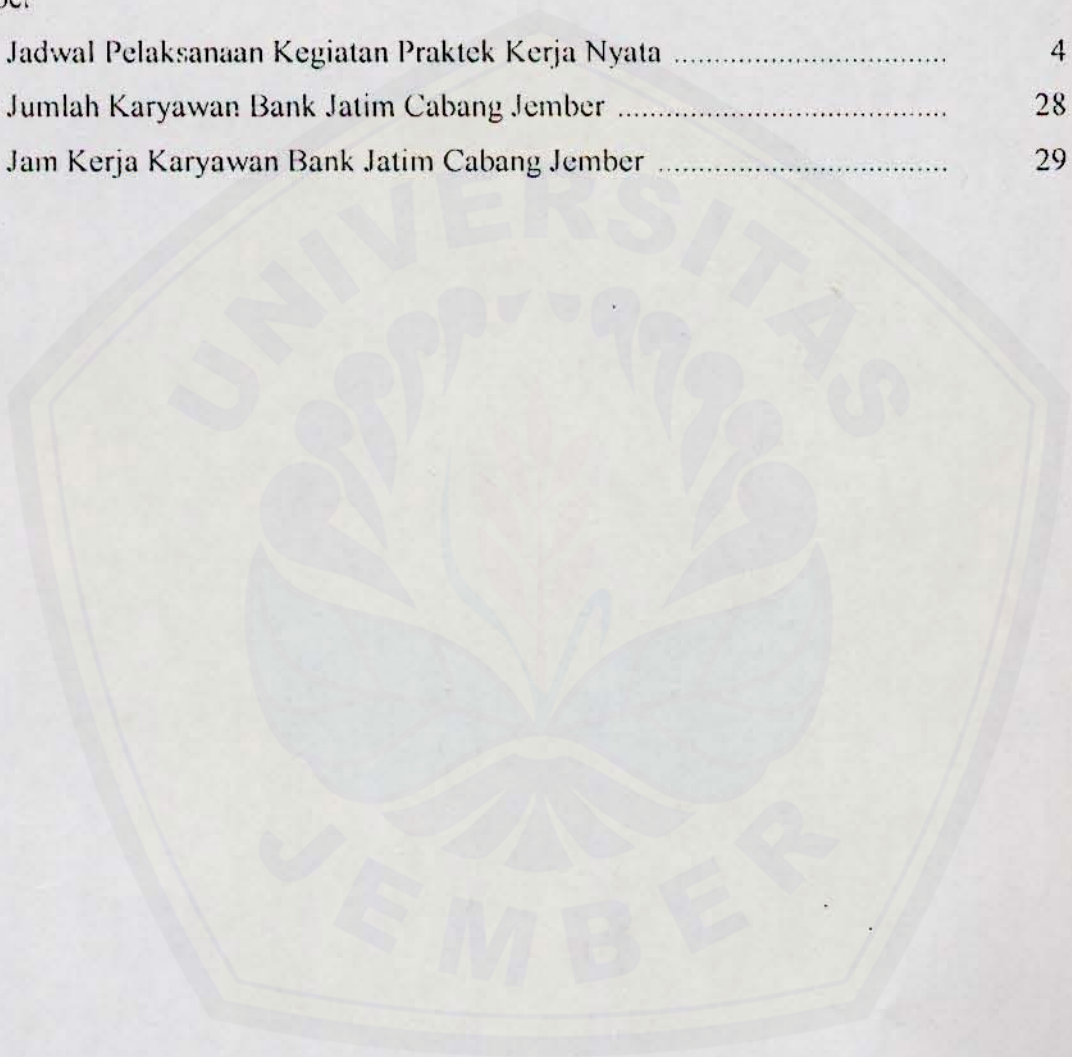
DAFTAR GAMBAR

Gambar	
2.1 Proses Akuntansi.....	6
3.2 Struktur Organisasi	21
4.3 Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka secara tunai.....	36
4.4 Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan cek/Bilyet Giro Bank Sendiri	38
4.5 Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan cek/Bilyet Giro Bank Lain.....	40
4.6 Flowchart Prosedur Pencairan Deposito Berjangka Bank Jatim	42

DAFTAR TABEL

Tabel

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
3.2 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember	28
3.3 Jam Kerja Karyawan Bank Jatim Cabang Jember	29



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi UNEJ
2. Contoh Permohonan Deposito Berjangka
3. Contoh Pencairan Deposito Berjangka
4. Contoh Kartu Deposito Valuta Asing
5. Contoh Surat Pemiiikan Deposito Berjangka
6. Contoh Sertifikat Deposito Berjangka
7. Contoh Formulir Perpanjangan Deposito Berjangka
8. Contoh Slip Setoran
9. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Jatim Cabang Jember
10. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
11. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Krisis ekonomi yang dialami Indonesia, menimbulkan dampak di berbagai bidang kehidupan sosial seperti dampak di bidang politik, ekonomi, sosial dan budaya serta pertahanan dan keamanan. Dampak yang paling kita rasakan adalah dampak di bidang ekonomi. Dunia perbankan khususnya bank umum yang merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam keikutsertaannya membangun ekonomi nasional tak luput dari dampak krisis ekonomi tersebut.

Perkembangan perbankan yang cukup pesat pada masa setelah deregulasi ternyata tidak berlangsung cukup lama untuk dapat mengangkat Indonesia menjadi negara dengan tingkat kesejahteraan yang sama dengan negara-negara lain di Asia Tenggara. Perkembangan ini dalam waktu yang sangat singkat menjadi terhenti dan bahkan mengalami kemunduran total akibat adanya krisis ekonomi yang terjadi pada akhir tahun 1997-an. Krisis ekonomi yang pada awalnya hanya dipandang sebagai krisis moneter ini banyak menyebabkan perubahan kondisi perbankan di Indonesia.

Kondisi sektor real yang sangat lemah, proposi kredit bermasalah yang semakin besar, dan likuiditas yang semakin rendah menyebabkan kondisi bank yang makin lama makin sulit untuk meneruskan kegiatan usahanya. Hal tersebut memicu ketatnya persaingan yang terjadi dalam usaha mencari sumber dana dalam negeri dan memicu sistem perbankan khususnya bank-bank umum untuk memberikan pelayanan yang lebih efisien dan efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Selain itu bank umum juga berusaha melayani kebutuhan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

Bank umum sebagai lembaga keuangan, memiliki usaha pokok menghimpun dana yang (sementara) tidak dapat di pergunakan. Dana tersebut berasal dari para deposan yang harus diolah dan dikelola bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu dana tersebut adalah deposito berjangka (Time Deposit).

Berdasarkan suatu jangka waktu tertentu dimana dana itu mengendap, bank akan mempunyai suatu jangka waktu yang cukup lama menggunakan dana deposito untuk keperluan pemberian kredit atau investasi lain jangka pendek yang menghasilkan.

Deposito Berjangka merupakan salah satu sumber dana yang menjadi andalan Bank Jatim Cabang Jember, walaupun harga atau biayanya cukup tinggi dibanding dana giro atau simpanan yang lain.

Mengenai penyelenggaraan Deposito berjangka disini perlu adanya prosedur akuntansi yang baik sesuai dengan yang diharapkan. Bertitik tolak dari hal tersebut maka, Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul **“Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengetahuan atau wawasan yang jelas tentang prosedur akuntansi deposito berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya tentang prosedur akuntansi deposito berjangka.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan mengenai prosedur akuntansi deposito berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
- b. Menjadikan sarana latihan kerja dan pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi.

1.3 Obyek dan Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Jember, Jalan Panglima Sudirman 41-43 Telp. (0331) 481772, Fax. (0331) 481502 Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif (1-2 bulan), sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pada program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengantar akuntansi
- b. Akuntansi Perbankan
- c. Sistem akuntansi
- d. Sistem Informasi akuntansi



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi pada masa sekarang telah beraneka ragam. Menurut Evanston dalam *American Accounting Assosiation* akuntansi adalah proses identifikasi, pengukuran dan komunikasi informasi ekonomis untuk memungkinkan pertimbangan-pertimbangan dan keputusan-keputusan yang tepat dan jelas oleh pemakai informasi (Fess, Niswonger, 1986: 1).

Menurut N. Lapoliwa dan Daniel S. Kuswandi (1997:2) akuntansi merupakan seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil pencatatan tersebut.

2.1.1 Tujuan Pokok Akuntansi

Pada dasarnya akuntansi dimaksudkan untuk menyediakan informasi keuangan mengenai suatu perusahaan yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan.

Adapun para pemakai yang dimaksud tersebut antara lain :

- a. Pemilik perusahaan
- b. Karyawan
- c. Kreditur
- d. Dinas pajak
- e. Badan-badan pemerintah
- f. Masyarakat Umum.

2.1.2 Proses Akuntansi

Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yang terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
- b. Peringkasan
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening buku besar.
- c. Penyajian
Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data: Zaki Baridwan, 1997:50

2.1.3 Fungsi dan Peranan Akuntansi

Menurut Slamet Sugiri (1998: 5), fungsi dan peranan akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Melindungi harta milik perusahaan.
Catatan akuntansi yang teliti dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan dari waktu ke waktu sehingga mempersempit ruang gerak pihak-pihak yang akan melakukan korupsi maupun manipulasi.

- b. Penyusunan rencana kegiatan perusahaan di masa yang akan datang.
Anggaran merupakan rencana kegiatan yang dinyatakan dalam satuan uang, yang menjadi pemandu perusahaan untuk beroperasi pada masa yang akan datang.
- c. Pengukuran penghasilan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.
Akuntansi mempertemukan penghasilan dengan biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh penghasilan tersebut. Selisih lebih antara penghasilan dan biaya merupakan laba untuk periode yang bersangkutan, sebaliknya jika terjadi selisih kurang maka berarti perusahaan menderita kerugian.
- d. Pengawasan kegiatan perusahaan.
Dengan berpedoman kepada rencana yang ditetapkan, manajemen dapat mengukur efektivitas dan efisiensi produksi, prestasi manajemen, dan sebagainya. Lebih lanjut, hasil pengawasan dikaji untuk menentukan ketidakberesan yang menyebabkan target perencanaan tak dapat dicapai. Jadi akuntansi berperan dalam perencanaan dan sekaligus dalam pengawasan atau pengendalian.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1997: 2)

2.3 Pengertian Prosedur

Pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan perusahaan yang dipimpinnya. Pada perusahaan yang masih kecil, pimpinan dapat langsung mengurus pekerjaan tiap bawahannya. Apabila perusahaan sudah berkembang menjadi besar dimana sebagian tugas dan wewenang didelegasikan kepada orang lain, maka pimpinan perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan guna mengetahui sejauh mana kemajuan yang dicapai

perusahaannya. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya prosedur yang direncanakan dengan baik.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997: 6)

Menurut Joseph W. Wilkinson (1996: 13) prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data dan dapat dilaksanakan oleh manusia sepenuhnya, oleh komputer sepenuhnya atau gabungan dari keduanya.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi.

2.4 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1997 tentang perbankan, adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Menurut G.M. Verryn Stuart (Thomas suyatno, dkk, 2001: 21), bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukaran baru berupa uang giral.

Abdurrachman dalam *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan* menjelaskan bahwa, bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usah-usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain.

2.4.1 Fungsi Bank

Secara umum, fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali pada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *financial intermediary*. Secara spesifik fungsi bank menurut Y.Sri susilo (2000: 6) adalah sebagai berikut :

a. *Agent Of Trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah trust atau kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana maupun dalam penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi oleh unsur kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya akan dikelola dengan baik, bank tidak akan bangkrut, dan juga percaya bahwa pada saat yang telah dijanjikan masyarakat dapat menarik lagi simpanan dananya di bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dana pada debitur atau masyarakat apabila dilandasi unsur kepercayaan.

b. *Agent Of Development*

Sektor dan kegiatan perekonomian masyarakat yaitu sektor moneter dan sektor riil, tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut berinteraksi saling mempengaruhi satu dengan yang lain. Sektor riil tidak akan berkinerja dengan baik apabila sektor moneter tidak bekerja dengan baik.

c. *Agent Of Service*

Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa-jasa yang ditawarkan bank ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa-jasa bank ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman uang, jasa penitipan barang berharga, jasa pemberian jaminan bank dan jasa penyelesaian tagihan.

2.4.2 Jenis Bank

Menurut Subagyo, dkk (1998: 29) bank terdiri dari :

a. Bank Sentral

Bank Sentral adalah bank yang merupakan pusat struktur moneter dan perbankan di negara yang bersangkutan dan yang melaksanakan (sejauh dapat dilaksanakan dan untuk kepentingan ekonomi nasional) fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) Memperlancar lalu lintas pembayaran
 - (a) Menciptakan uang kartal
 - (b) Menyelenggarakan kliring antar bank umum.
- 2) Sebagai Bankir, agen dan penasehat pemerintah.

Bank sentral sebagai bankir :

 - (a) memelihara rekening pemerintah
 - (b) memberikan pinjaman sementara
 - (c) memberikan pinjaman khusus
 - (d) melaksanakan transaksi yang menyangkut jual beli valuta asing (valas)
 - (e) menerima pembayaran pajak
 - (f) membantu pembayaran pemerintah dari pusat ke daerah
 - (g) membantu pengedaran surat berharga pemerintah
 - (h) mengumpulkan dan menganalisis data ekonomi

Bank Sentral sebagai agen dan penasehat pemerintah :

 - (a) mengadministrasi dan mengelola hutang nasional
 - (b) memberikan jasa pembayaran bunga atas hutang
 - (c) memberikan saran dan informasi mengenai keadaan pasar uang dan modal.
- 3) Memelihara cadangan/ *cash reserve* bank umum
- 4) Memelihara manajemen cadangan devisa negara:
 - (a) *Internal reserve*: untuk keperluan jumlah uang beredar
 - (b) *Eksternal reserve*: untuk alat pembayaran internasional
- 5) Sebagai *bankers' bank* dan *lender of last resort*
- 6) Mengawasi kredit
- 7) Mengawasi bank (*bank supervision*):

- (a) *Prudential supervision*: pengawasan bank yang diarahkan agar individual bank dapat dijaga kelangsungan hidupnya sehingga kepentingan masyarakat dapat dilindungi.
- (b) *Monetary supervision*: menjaga nilai mata uang negara yang bersangkutan sehingga bank tersebut dapat menjadi penyangga kebijakan moneter maupun ekonomi pemerintah lainnya.

b. Bank Umum

Bank umum adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lainnya, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Dari pengertian tersebut, bank menjalankan fungsi yang berkaitan dengan pengumpulan dana, pengalokasian dana serta penyediaan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Berikut adalah fungsi-fungsi pokok bank umum:

- 1) Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
- 2) Menciptakan uang melalui pembayaran kredit dan investasi
- 3) Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat
- 4) Menyediakan jasa-jasa pengelolaan dana dan trust atau wali amanat kepada individu dan perusahaan.
- 5) Menyediakan fasilitas untuk perdagangan internasional
- 6) Memberikan pelayanan penyimpanan untuk barang-barang berharga.
- 7) Menawarkan jasa-jasa keuangan lain misalnya kartu kredit, cek perjalanan, ATM, transfer dana dan sebagainya.

Usaha Bank Umum, meliputi:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
- 2) Memberikan kredit

- 3) Menerbitkan surat pengakuan utang
- 4) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- 5) Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
- 6) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- 7) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga, dan lain-lain.

c. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR.

Usaha BPR

Usaha BPR meliputi usaha untuk menghimpun dan menyalurkan dana dengan tujuan mendapatkan keuntungan. Keuntungan BPR diperoleh dari spread effect dan pendapatan bunga. Adapun usaha-usaha BPR adalah:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit
- 3) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
- 4) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI),
- 5) deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan Bank Indonesia kepada BPR apabila mengalami *over* likuidita

2.5 Produk-Produk Perbankan

Suatu bank menciptakan produk dimaksudkan untuk menarik dana yang berasal dari masyarakat luas. Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini. Sumber dana yang dimaksud adalah sebagai berikut :

2.5.1 Simpanan Giro

Pengertian Giro menurut undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 tanggal 10 November 1998 adalah Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan (Kasmir, 2000: 50)

2.5.2 Simpanan Tabungan

Pengertian tabungan menurut Undang-Undang Perbankan nomor 10 Tahun 1998 adalah Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu (Kasmir, 2000: 57)

2.5.3 Deposito Berjangka

Salah satu dana bank yang harga atau biayanya cukup tinggi dibanding dana giro adalah simpanan berjangka, atau lebih dikenal dengan deposito berjangka. Simpanan berjangka merupakan simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang telah disetujui berakhir (N. Lapoliwa dan Daniel S. Kuswandi, 1997 : 91)

Pengertian deposito berjangka menurut Y. Sri Susilo (2000, 63), adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai tanggal yang diperjanjikan antara deposan dan bank.

2.5.4 Manfaat Deposito Berjangka

1. Manfaat Deposito Berjangka bagi pihak bank:
 - a. Dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat.
 - b. Untuk mengelola uang yang menganggur
 - c. Ikut menunjang kegiatan pemerintah untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi
 - d. Ikut membantu pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.
2. Manfaat Deposito Berjangka bagi pihak deposan
 - a. Memberikan rasa aman pada uang yang disimpan
 - b. Memperoleh bunga
 - c. Dapat digunakan sebagai jaminan kredit

(Sumber data: Bank Jatim)

2.5.5 Syarat-syarat adanya Deposito Berjangka

Beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan yaitu:

1. Terikat suatu jangka waktu tertentu dan tingkat suku bunga yang disesuaikan dengan jangka waktu tersebut.
2. Setoran tidak dapat diangsur, setoran hanya satu kali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo.
3. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga.
4. Apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambil maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan bunga, kecuali bila deposito tersebut diperpanjang secara otomatis.
5. Tidak bunga berbunga.

Perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan berikutnya.

6. Tidak dapat dipindah tangankan.

Simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindah tangankan dengan eksepsi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum jatuh tempo orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

(Sumber data: Bank Jatim)

2.6 Akuntansi Deposito Berjangka

Akuntansi Deposito Berjangka menurut N. Lapoliwa dan Daniel S. Kuswandi (1997: 93) adalah sebagai berikut:

2.6.1 Pembukaan Deposito Berjangka

- a. Pada saat pembukaan rekening Deposito Berjangka

Debet : Giro-rekening Tn. X

Kredit : Deposito Berjangka

- b. Pada saat pengakuan bunga

Debet : Kas

Kredit : Deposito Berjangka

2.6.2 Perhitungan Bunga

Debet : Biaya bunga Deposito Berjangka

Kredit : Biaya bunga yang akan dibayar-Bunga Deposito Berjangka

Pada akhir tahun buku, biaya ini ditutup ke dalam rekening laba-rugi dengan ayat jurnal penutup sebagai berikut:

Debet : Ikhtisar laba-Rugi

Kredit : Biaya bunga Deposito Berjangka

2.6.3 Pencairan Deposito Berjangka

- a. Apabila Deposito Berjangka telah jatuh tempo dan belum dicairkan

Debet : Deposito Berjangka

Kredit : Deposito Berjangka yang telah jatuh tempo

- b. Apabila Deposito Berjangka telah jatuh tempo dan hendak dicairkan
- Debet : Deposito Berjangka yang telah jatuh tempo-rekening Tn. X
- Kredit : Kas

2.6.4 Pencairan Deposito Berjangka yang belum jatuh tempo

Adakalanya Deposito Berjangka nasabah dicairkan sebelum jatuh tempo. Dalam hal ini pemegang rekening Deposito Berjangka akan dikenakan denda (penalty).

- Debet : Deposito Berjangka
- Kredit : Pendapatan operasional lainnya-penalty Deposito Berjangka

2.6.5 Perpanjangan Deposito Berjangka secara Automatic Rollover

- Debet : Deposito Berjangka
- Kredit : Deposito Berjangka



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, yang saat ini dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya. Landasan hukum pendirian adalah Akte 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 1961.

Selanjutnya berdasarkan 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 1976 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan daerah Propinsi daerah Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1976 tanggal 10 juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum menjadi Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia 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 yaitu merubah struktur Permodalan atau Kepemilikan dengan diijinkannya Modal saham dari Pihak ketiga sebagai salah satu unsur Pemilik dengan Komposisi maksimal 30%.

Untuk mempertahankan eksistensi dan mengimbangi tuntutan perbankan saat ini maka sesuai dengan Rapat Umum Pemegang Saham Tahun Buku 1997 telah disetujui perubahan bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1998 pasal 2 tentang Bentuk Badan

Hukum Bank Pembangunan Daerah, maka pada tanggal 20 maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur telah telah mensahkan Peraturan Daerah No. 1 Tahun 1999 tentang perubahan Bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sesuai dengan Akte Notaris R. Sonny Hidayat Yulistyo SH di Surabaya, Keputusan Menteri Kehakiman No. C2-8227.HT.01.01.Th. tanggal 25 Mei 1999 No. 42 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008 secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Berstatus Hukum menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan sebutan PT. Bank Jatim.

3.2 Kedudukan Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor pusat di Ibu kota Propinsi Jawa Timur yaitu Surabaya, tepatnya di jalan Basuki Rakhmad No. 98-104 Surabaya 60271, telepon (031) 5310090 (hunting), fax (031) 5311056, 5470159, telex 32376-79.

3.3 Visi dan Misi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Visi dan Misi Bank Jatim adalah mampu berkembang secara wajar, menjadi perusahaan jasa perbankan terbaik di daerahnya, memiliki manajemen yang profesional serta *prudential* dan *self regulated banking*. Untuk mencapai misi tersebut, maka misi yang dicanangkan oleh Bank Jatim 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 Perkembangan Bank Jatim

Sejak berdiri di tahun 1961 hingga saat ini, Bank Jatim telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dengan memiliki 33 Kantor cabang, 18 kantor cabang pembantu, 107 Payment Point, 112 kas moil dan 15 ATM.

Kendati masih dihadapkan pada kondisi perekonomian Indonesia yang tidak menentu dan menurunnya kepercayaan masyarakat umum terhadap dunia perbankan, Bank Jatim masih mampu bertahan dan bahkan berhasil memperbaiki kinerjanya di akhir tahun 2001.

Telah banyak kemajuan dan perkembangan yang dicapai oleh Bank Jatim selama 4 tahun terakhir ini. Hal ini nampak pada rata-rata pertumbuhan asset yang dicapai selama kurun waktu tersebut sebesar 20,02 % per tahun, rata-rata pertumbuhan dana masyarakat sebesar 15,57 % per tahun, pinjaman yang diberikan rata-rata meningkat sebesar 20,36 % per tahun.

3.4.1 Perkembangan Bank Jatim Cabang Jember

Bank Jatim Cabang Jember berpusat di Jl. PB. Sudirman 41-43 Jember dengan 1 ATM. Pada tahun 2000 membuka kantor cabang pembantu di Jl. Raya Tanggul 60 Tanggul dengan 1 ATM. Pada tahun 2001 membuka 3 kantor kas masing-masing di RSUD dr. Subandi, Universitas Jember Jl. Jawa 17 Jember dan pada Pemda Jember. Dan perkembangan terakhir adalah *Online System* di seluruh kantor cabang Bank Jatim Se-Jawa Timur secara resmi mulai tanggal 15 Juli 2002.

3.5 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember

Setiap Perusahaan yang didirikan pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Untuk dapat menjamin pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan ekonomis, diperlukan adanya suatu organisasi yang baik serta saling pengertian dan kerjasama yang harmonis antar sesama karyawan. Dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab dan kekuasaan sehingga kesimpang siuran hubungan antar satu bagian dengan bagian lainnya akan dapat dihindari.

Bentuk organisasi yang dipakai oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk ini garis bersama dari kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkat pimpinan dari yang teratas sampai yang terbawah. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan masing-masing memberi pertanggung jawaban tugasnya kepada atasan tersebut. Disini seorang hanya bertanggung jawab kepada satu orang atasan saja.

Dalam bentuk organisasi ini diperlukan dan digunakan tiga kelompok utama, yaitu :

1. Pimpinan dan Wakil Pimpinan

Bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran organisasi dalam arti menentukan tujuan, menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

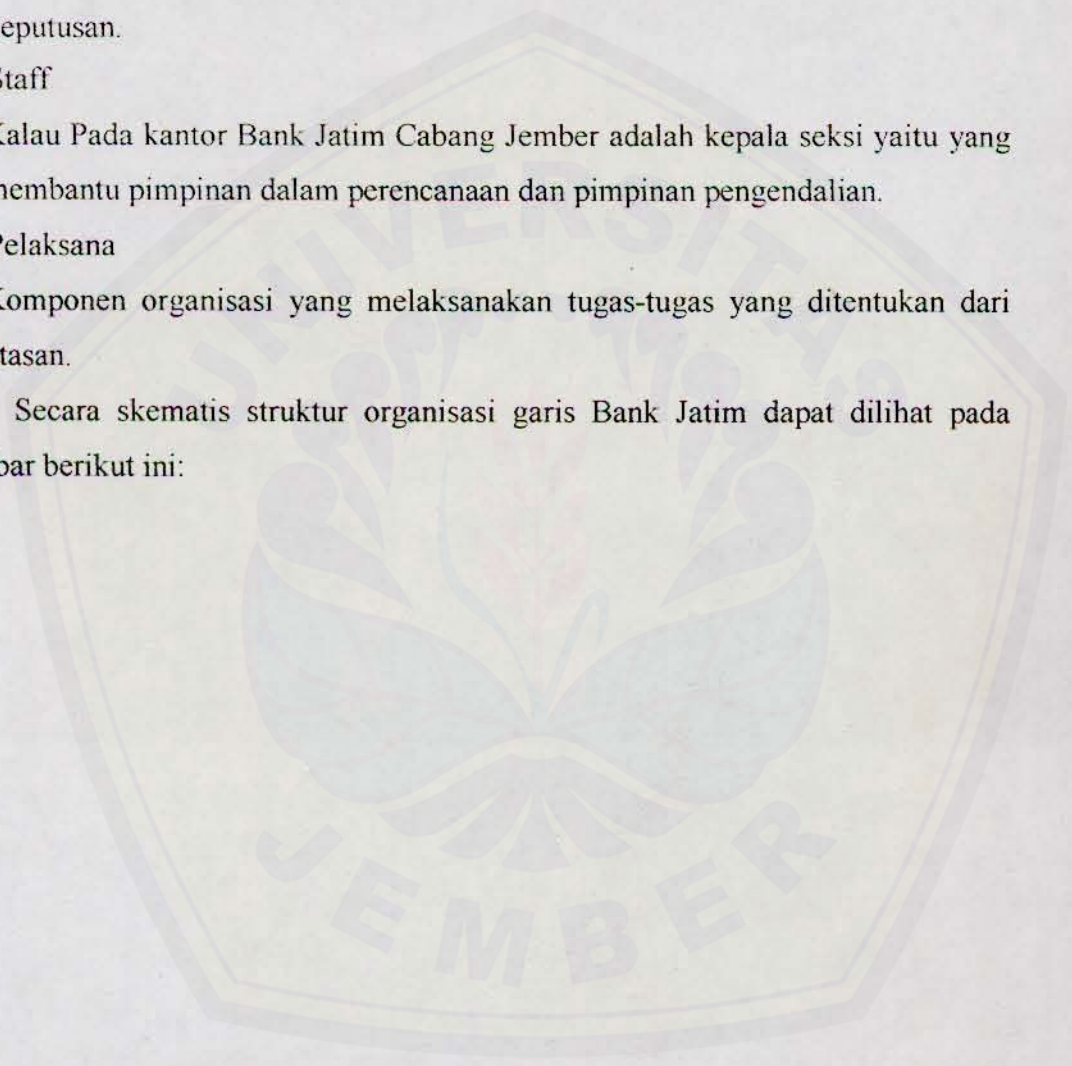
2. Staff

Kalau Pada kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah kepala seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pimpinan pengendalian.

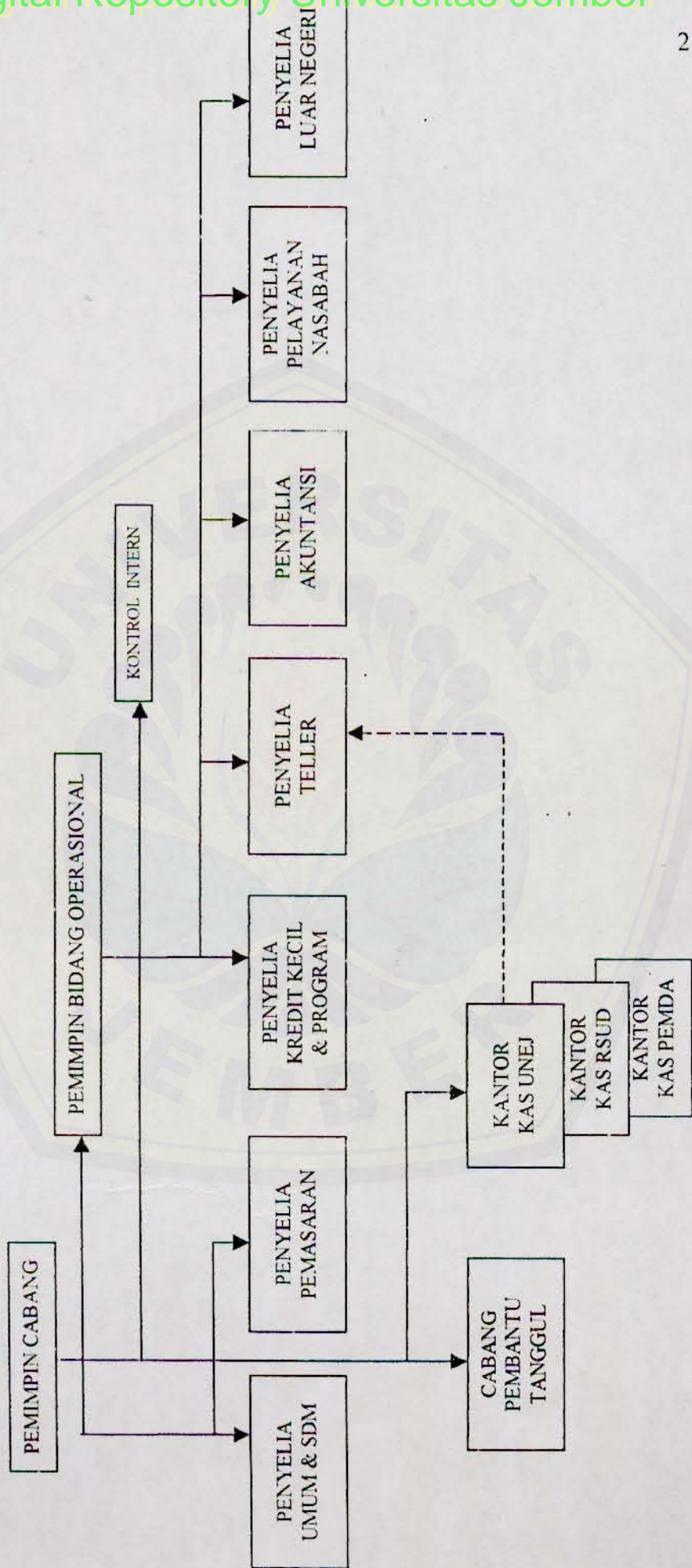
3. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atasan.

Secara skematis struktur organisasi garis Bank Jatim dapat dilihat pada gambar berikut ini:



STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER



Gambar 3.2 : Struktur organisasi

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang, mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan membawahi Pemimpin bidang operasional dan seksi-seksi yang ada di bawah wewenangnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya.
- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang ada di bawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksana tugas bawahannya.
- d. Sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai system dan prosedur maupun tata laksana.
- e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antar cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
- f. Menjalin hubungan dengan instansi atau lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
- g. Memberikan laporan berkala pada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai bank yang dipimpinnya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab pada direksi.

2. Pemimpin Bidang Operasional, mempunyai tugas:

- a. Membantu Pemimpin Cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang.
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- c. Mewakili Pemimpin Cabang dalam hal Pemimpin Cabang berhalangan hadir sesuai penunjukan direksi.
- d. Mewakili atas segala tugas kewajibannya Pemimpin bidang operasional.
- e. Bertanggung jawab kepada pemimpin cabang.

3. Kontrol Intern, mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta embuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - c. Melayani tugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok tersebut di atas.
4. Penyelia Teller, mempunyai tugas:
 - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
 - c. Mengambil dan menyetorkan uang ke Kas Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas.
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
 - e. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
5. Penyelia Perdagangan Luar Negeri, mempunyai tugas:

Secara umum tugas penyelia perdagangan luar negeri adalah dalam hal urusan dengan luar negeri dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direksi.
6. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
 - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - c. Membuat neraca dan laba-rugi serta laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, membuat laporan atas hasil pengamatan bila dipandang perlu.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
7. Penyelia Umum / SDM, mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usah-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal kepegawaian lainnya.
 - c. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap bulan.
 - d. Mengelola barang-barang persediaan.
 - e. Mengelola barang-barang inventaris.
 - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya.
 - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
8. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas:
- a. Menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit.
 - c. Mengadakan supervisi dan penagihan kredit yang telah direalisasikan.
 - d. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat Kecil.

- e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
9. Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah yang baru.
 - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis.
 - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring tagiohan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya.
 - e. Membuat laporan ke Bank Indonesia.
 - f. Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
 - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
 - h. Melakukan pencegahan kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.
10. Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas:
- a. Menyelenggarakan administrasi debitur, untuk kredit yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tersandung dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet.
 - b. Menangani penyelesaian kredit macet serta menupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - c. Memantau aktivitas pemberian kredit dan laporan kredit bermasalah.

- d. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- e. Membuat laporan kepada Bank Indonesia.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- g. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin cabang.

11. Cabang Pembantu

Mempunyai Fungsi pokok membantu kantor cabang induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Untuk menyelenggarakan fungsi di atas, Cabang Pembantu mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan, Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya, yang meliputi:
 - 1) Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - 2) Inkaso, transfer, kliring, dan penagihan lainnya.
 - 3) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
- d. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional Kantor Cabang Pembantu.
- e. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional.

- f. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas Kantor Cabang Utama atau kantor Cabang, baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun, bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

12. Kantor Kas

Mempunyai fungsi pokok membantu Kantor Cabang Induknya dalam melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah wewenangnya.

Adapun tugas-tugas kantor kas antara lain:

- a. Menerima transaksi setoran tunai.
- b. Memasarkan produk-produk serta jasa yang ada di Kantor Cabang Induknya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang lain sesuai dengan keputusan dewan direksi.

3.6 Personalia Bank Jatim Cabang Jember

3.6.1 Jumlah Karyawan Bank Jatim Cabang Jember

Jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember seperti yang termuat dalam struktur organisasi Bank Jatim Cabang Jember berdasarkan SK direksi No. 39/056/DIR tanggal 18 Mei 2001 berjumlah 54 orang yang terdiri dari 44 orangkaryawan tetap dan 10 orang karyawan kontrak.

Untuk lebih jelasnya, tabel berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember sesuai dengan jabatan dan statusnya:

Tabel 3.2
Jumlah Karyawan
Bank Jatim Cabang Jember

Jabatan	Status Karyawan		Jumlah
	Tetap	Kontrak	
PEJABAT:			
a. Pemimpin Cabang	1	-	1
b. Wakil Pemimpin cabang	1	-	1
c. Kontrol Intern	1	-	1
d. Pemimpin Cab. Pembantu	1	-	1
e. Pemimpin Kantor Kas	1	-	1
f. Penyelia Pemasaran	1	-	1
g. Penyelia Kredit Kecil dan Program	1	-	1
h. Penyelia Teller	1	-	1
i. Penyelia Akuntansi	1	-	1
j. Penyelia Umum / SDM	1	-	1
k. Penyelia Pelayanan nasabah	1	-	1
l. Penyelia perdag. luar negeri	-	-	
PELAKSANA:			
a. Karyawan Peny. Pemasaran	4	-	4
b. Karyawan Peny. Kredit	4	1	5
c. Karyawan Peny. Teller	7	8	15
d. Karyawan Peny. Akuntansi	3	-	3
e. Karyawan Peny. Umum	9	-	9
f. Karyawan Peny. Layan nasabah	4	1	5
g. Karyawan Peny. Perdag. Luar negeri	1	-	1
Jumlah	43	10	54

Sumber data: Bank Jatim Cabang Jember

3.6.2 Jam dan Hari Kerja

Jam dan hari kerja karyawan yang telah ditetapkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.3
Jam Kerja Karyawan
Bank Jatim Cabang Jember

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin-Kamis	07.30-16.30	11.30-13.00
2.	Jumat	07.30-16.30	11.00-13.00
3.	Sabtu-Minggu	Libur	

Sumber data: Bank Jatim Cabang Jember

3.7 Kegiatan Usaha Bank Jatim Cabang Jember

Persaingan antar bank yang semakin ketat menuntut pihak manajemen untuk mampu menciptakan produk-produk perbankan yang menarik bagi masyarakat. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan kepada masyarakat.

Adapun jenis-jenis produk jasa yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah

3.7.1 Simpanan

Bentuk simpanan yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah:

a. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat dicairkan dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu.

Kebebasan bank untuk menciptakan produk tabungan ini tercermin dalam SK Dir. BI No. 22/63/Kep. Dir. Tanggal 01-12-1989 bahwa syarat penyelenggaraan tabungan oleh bank adalah

- 1) Bank dapat menyelenggarakan tabungan hanya dalam rupiah.
- 2) Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan oleh masing-masing bank.
- 3) Penarikan tabungan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek, Bilyet Giro, serta surat perintah lainnya yang sejenis.

- 4) Penarikan hanya dapat dilakukan dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut misalnya *Automatic Teller Machine* (ATM)
- 5) Bank penyelenggara tabungan menetapkan sendiri:
 - a. Cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekuensi pengambilan pasif dan sebagainya.
 - b. Tingkat suku bunga, cara perhitungan dan pembayaran bunga serta pemberian insentif termasuk undian.
 - c. Nama tabungan yang diselenggarakan.
 - d. Tabungan tidak dijamin oleh Bank Indonesia, oleh karena itu bank harus menjaga kesehatannya agar dipercaya masyarakat.

Adapun tabungan yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Jatim Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.

Keunggulan dari tabungan simpeda antara lain:

- 1) Aman dan menguntungkan
- 2) Bunga bersaing dan dihitung harian
- 3) Berhadiah uang tunai
- 4) Dapat dijadikan jaminan kredit
- 5) Setiap penabung Simpeda bisa memperoleh kartu ATM, yang dapat digunakan setiap saat untuk pengambilan uang tunai di setiap lokasi ATM Bank Jatim atau lokasi ATM bank lain yang berlogo ATM BERSAMA, yang tersebar di seluruh Indonesia.

2. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Merupakan salah satu jenis tabungan Bank Jatim Cabang Jember yang diperuntukkan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuh

kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal menuju keluarga sejahtera, idaman semua orang.

Keuntungan yang akan diperoleh bagi penabung Siklus adalah:

- 1) Bunga relatif bersaing.
- 2) Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan di semua Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu.
- 3) Pengambilan dapat dilakukan melalui ATM Flash.
- 4) Dapat digiralisasikan atau dipindah bukukan untuk pembayaran telepon, listrik, atau PDAM.
- 5) Keamanan lebih terjamin karena speciment tanda tangan penabung terlindungi oleh Specto Line yang hanya terlihat dengan sinar ultra violet.
- 6) Dapat dijadikan jaminan kredit di Bank Jatim

3. Deposito Berjangka

Yaitu salah satu diantara jenis simpanan yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember khususnya untuk golongan menengah keatas untuk kemudian dikelola dan ditempatkan dalam berbagai pinjaman penempatan.

Deposto berjangka Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari Deposito berjangka rupiah dan Deposito Valuta asing. Deposito berjangka dikelompokkan menjadi 2 macam, yaitu:

a. Deposan Perorangan.

Yaitu setiap orang yang telah dewasa (memiliki tanda bukti diri yang sah), yang dapat menyimpan uangnya dalam bentuk Deposito berjangka.

b. Deposan Badan Usaha.

Yaitu deposan yang berbentuk badan Hukum seperti Perseroan Terbatas (PT), CV, Firma, Koperasi, Yayasan baik milik pemerintah maupun milik swasta.

Jangka waktu Deposito berjangka yang ditetapkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah:

- a. Jangka waktu 1 bulan
- b. Jangka waktu 3 bulan
- c. Jangka waktu 6 bulan
- d. Jangka waktu 12 bulan

- e. Atau ditetapkan lain sesuai dengan ketentuan Bank Jatim (cq. Divisi dana/ jasa dan luar negeri).

Fasilitas-fasilitas Deposito berjangka Bank Jatim yang lain yaitu:

- a. Deposito berjangka dapat digunakan sebagai jaminan kredit di Bank Jatim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Suku bunga yang menarik, yaitu:
 - 1) Jangka waktu 1 bulan, suku bunganya 12,50 % per tahun
 - 2) Jangka waktu 2 bulan, suku bunganya 12,75 % per tahun
 - 3) Jangka waktu 3 bulan, suku bunganya 12,75 % per tahun
 - 4) Jangka waktu 12 bulan, suku bunganya 12,75 % per tahun
- c. Perpanjangan Deposito berjangka secara otomatis.
- d. Keuntungan ganda jika bunga deposito berjangka yang diterima setiap bulan dimasukkan ke tabungan Siklus atau Simpeda.

4. Giro

Yaitu simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan.

Manfaat menyimpan uang dalam bentuk giro adalah:

- a. Pencatatan dana perusahaan menjadi lebih terarur, setiap uang yang dikeluarkan cukup dengan cek.
- b. Pengelolaan uang tunai menjadi lebih mudah, karena tidak perlu lagi menghitung lembaran-lembaran uang tunai yang ada.
- c. Keamanan uang bank akan lebih terjamin, karena terhindar dari bahaya pencurian, perampokan, penyalahgunaan, kebakaran dan sebagainya.

3.7.2 Kredit

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan bab 1 pasal 1, yang dimaksud kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam

untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian keuntungan.

Adapun kredit yang ditawarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember antara lain:

a. Kredit Investasi Umum

Adalah kredit yang diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga dalam rangka pembelian barang-barang, modal serta jasa yang diperlukan demi rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit modal kerja di luar kredit program pemerintah yang dikeluarkan oleh bank yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh bank pembangunan daerah tingkat I Jawa Timur.

c. Kredit Pegawai Negeri

Kredit yang diberikan kepada pegawai negeri guna keperluan-keperluan yang bersifat konsumtif maupun produktif dan penerimaan gajinya melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

d. Kredit Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan untuk membantu pensiunan para pegawai pemerintah daerah dan pemerintah propinsi.

e. Kredit Profesi

Yaitu merupakan kredit perorangan yang diberikan kepada dokter, akuntan, konsultan, pengacara, notaris dan lain-lain.

3.7.3 Jasa-jasa

Pelayanan jasa perbankan yang diberikan oleh Bank Jatim Cabang Jember antara lain:

a. Transfer dana

Yaitu suatu jasa Bank Jatim Cabang Jember dalam pengiriman uang yang dijamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya baik di dalam maupun luar negeri.

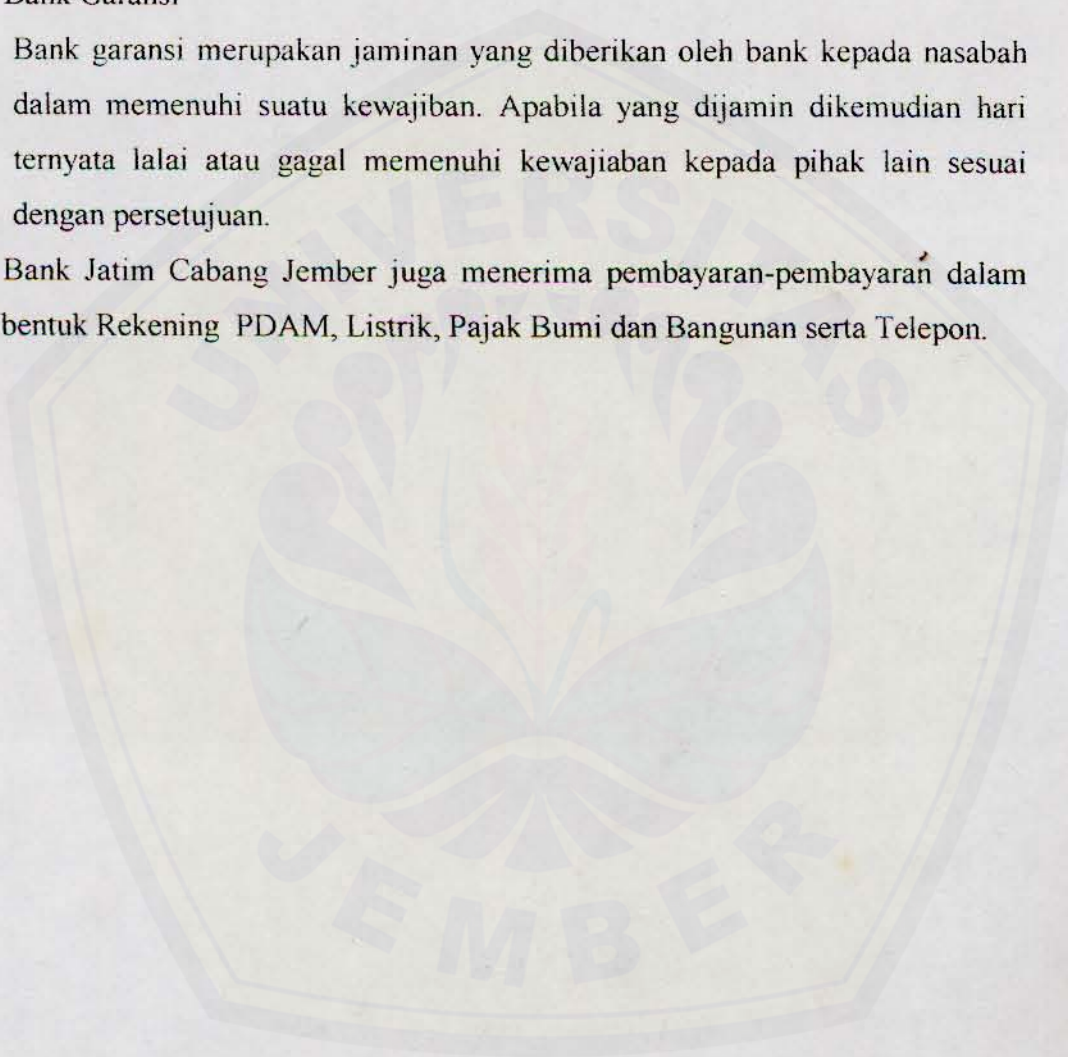
b. Inkaso

Inkaso merupakan jasa Bank Jatim Cabang Jember dalam penagihan pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga di tempat atau di kota lain baik di dalam maupun di luar negeri.

c. Bank Garansi

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

d. Bank Jatim Cabang Jember juga menerima pembayaran-pembayaran dalam bentuk Rekening PDAM, Listrik, Pajak Bumi dan Bangunan serta Telepon.



BAB IV
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah merupakan instansi/lembaga keuangan milik Pemerintah Daerah yang menjadi salah satu obyek pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN). Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dalam aktivitas kantor sehari-hari dan kegiatan tersebut disesuaikan dengan judul yang diambil. Kegiatan yang dilakukan untuk mencari, mengumpulkan serta menyajikan data secara terperinci dan informasi yang menyangkut masalah Prosedur akuntansi Deposito Berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember. Untuk dapat menghimpun data dan informasi secara luas diperlukan keterlibatan langsung dalam pelaksanaan aktivitas instansi terutama dalam bagian Deposito Berjangka, disini kegiatan dilakukan langsung pada Seksi Pelayanan Nasabah.

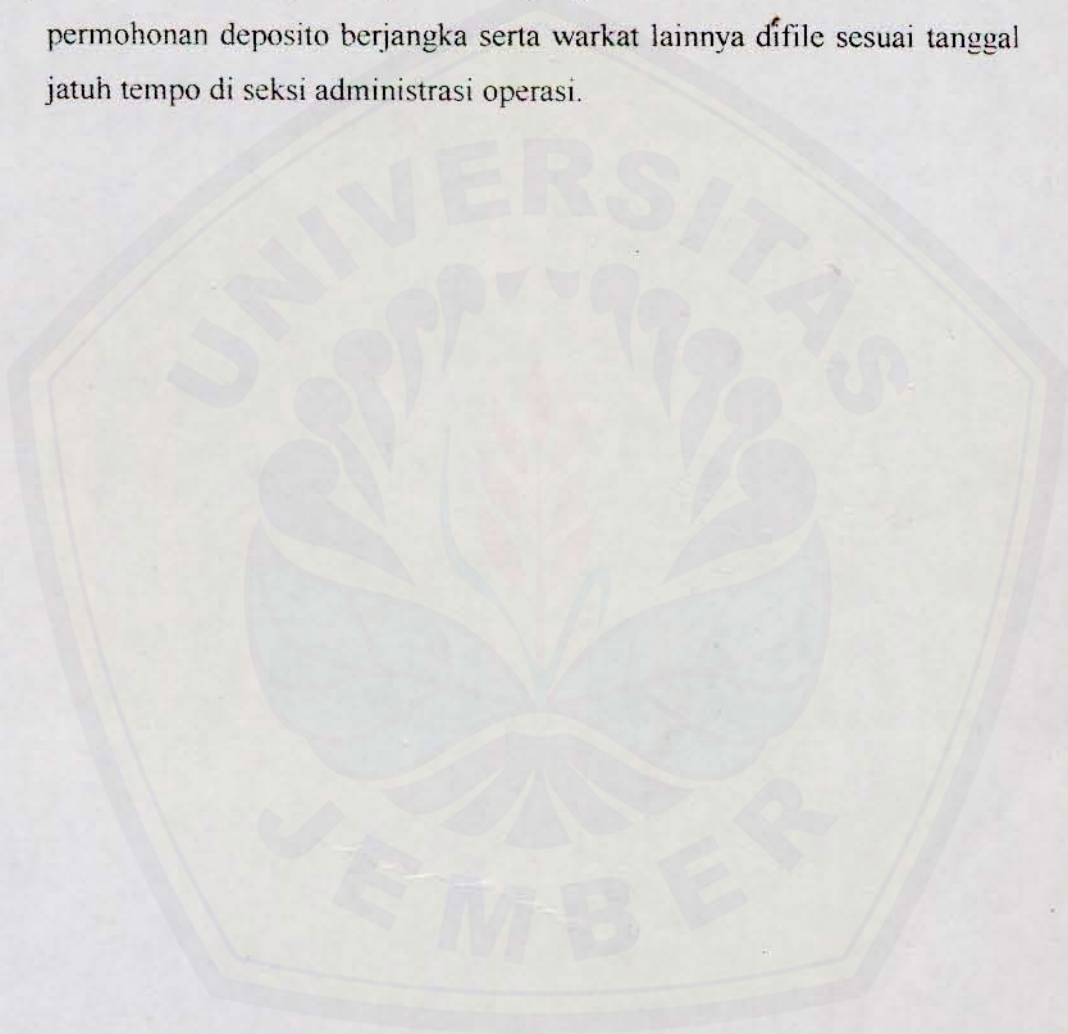
Dalam penulisan ini dikhususkan pada Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka. Adapun prosedur-prosedur dalam Deposito Berjangka adalah sebagai berikut:

4.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka

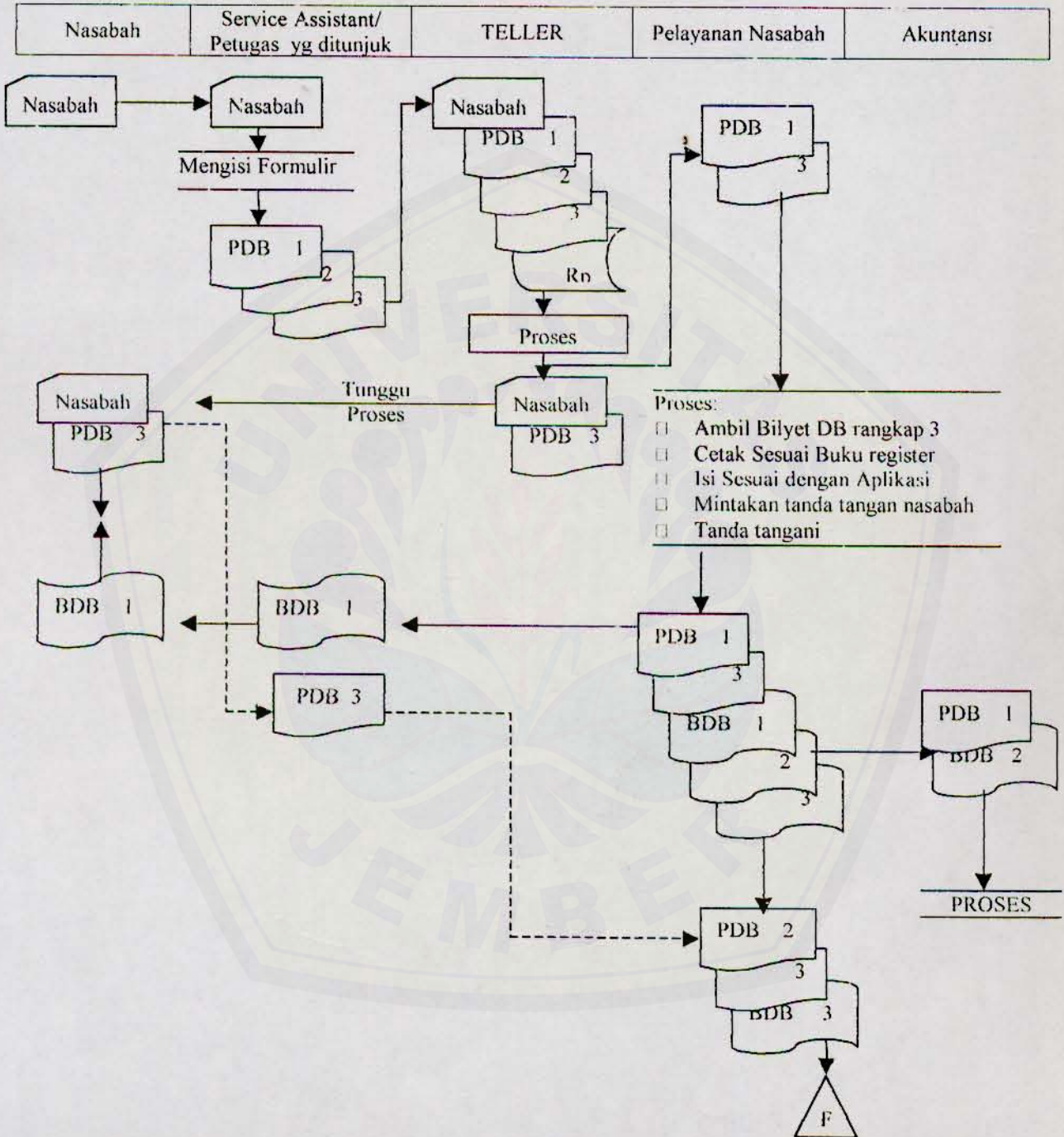
4.1.1 Prosedur pembukaan Deposito Berjangka secara tunai

1. Menerima formulir permohonan deposito berjangka lembar ke-1 dan 2 (lembar administrasi bank) dari teller serta memeriksa kelayakan pengisian atas pengisian deposito berjangka dan validasi.
2. Meminta bilyet Deposito Berjangka dari petugas yang bertanggung jawab atas persediaan sehari-hari dan berdasarkan formulir permohonan deposito berjangka tersebut lalu dibuatkan bilyet deposito berjangka untuk diserahkan kepada checker serta memintakan persetujuan pimpinan.
3. Kirimkan/distribusikan.
 - (a) Lembar ke-1 (lembar asli) bilyet deposito berjangka kepada service assistant untuk diberikan kepada deposan.

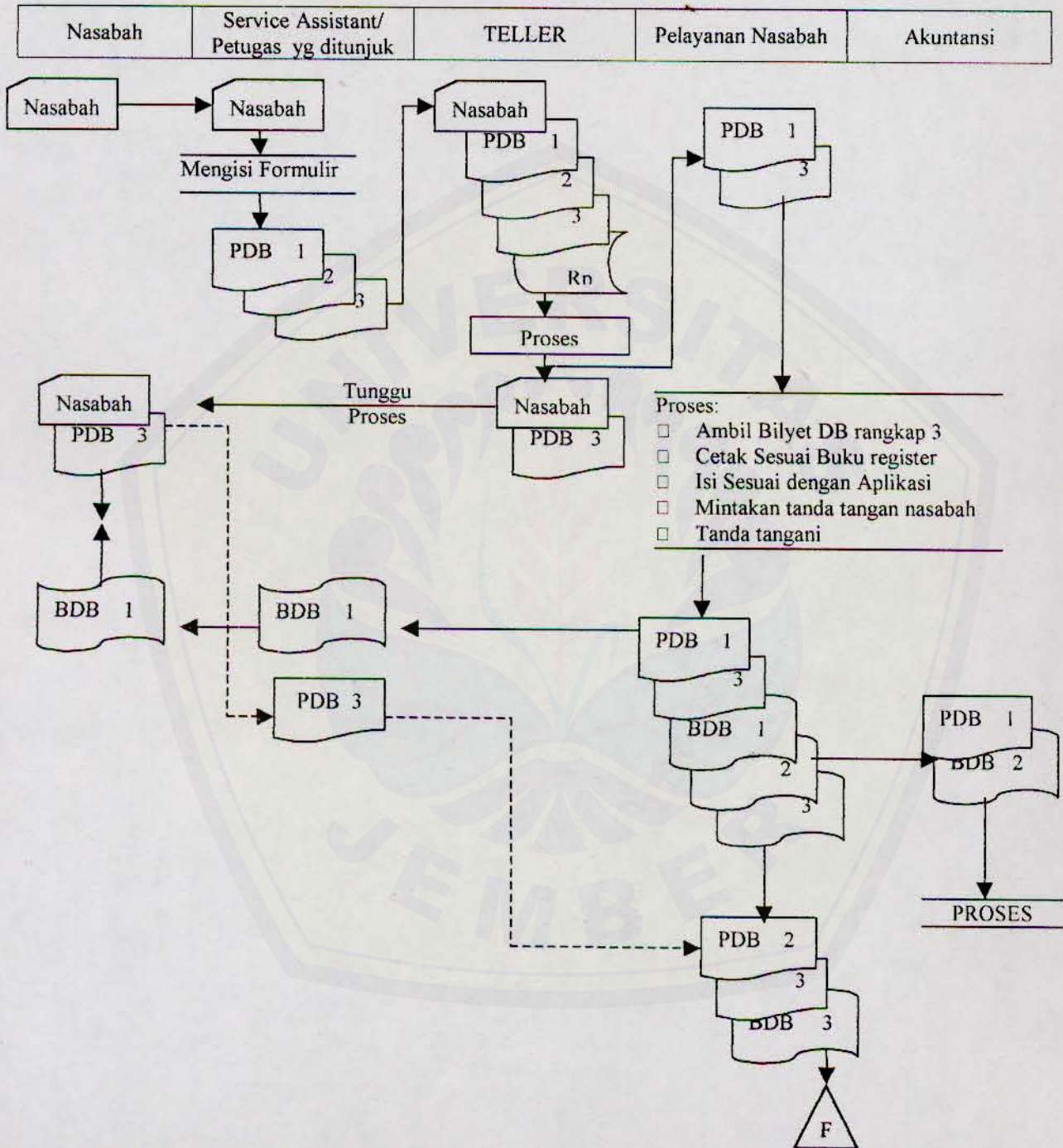
- (b) Lembar ke-2 bilyet deposito berjangka dan lembar ke-1 (lembar administrasi bank) formulir permohonan deposito berjangka serta warkat lainnya diberikan kepada seksi akuntansi untuk dibukukan pada hari itu juga.
- (c) Lembar ke-3 bilyet deposito berjangka dan lembar ke-2 formulir permohonan deposito berjangka serta warkat lainnya difile sesuai tanggal jatuh tempo di seksi administrasi operasi.



Gambar 4.2 : Flow chart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai



Gambar 4.3 : Flow chart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai

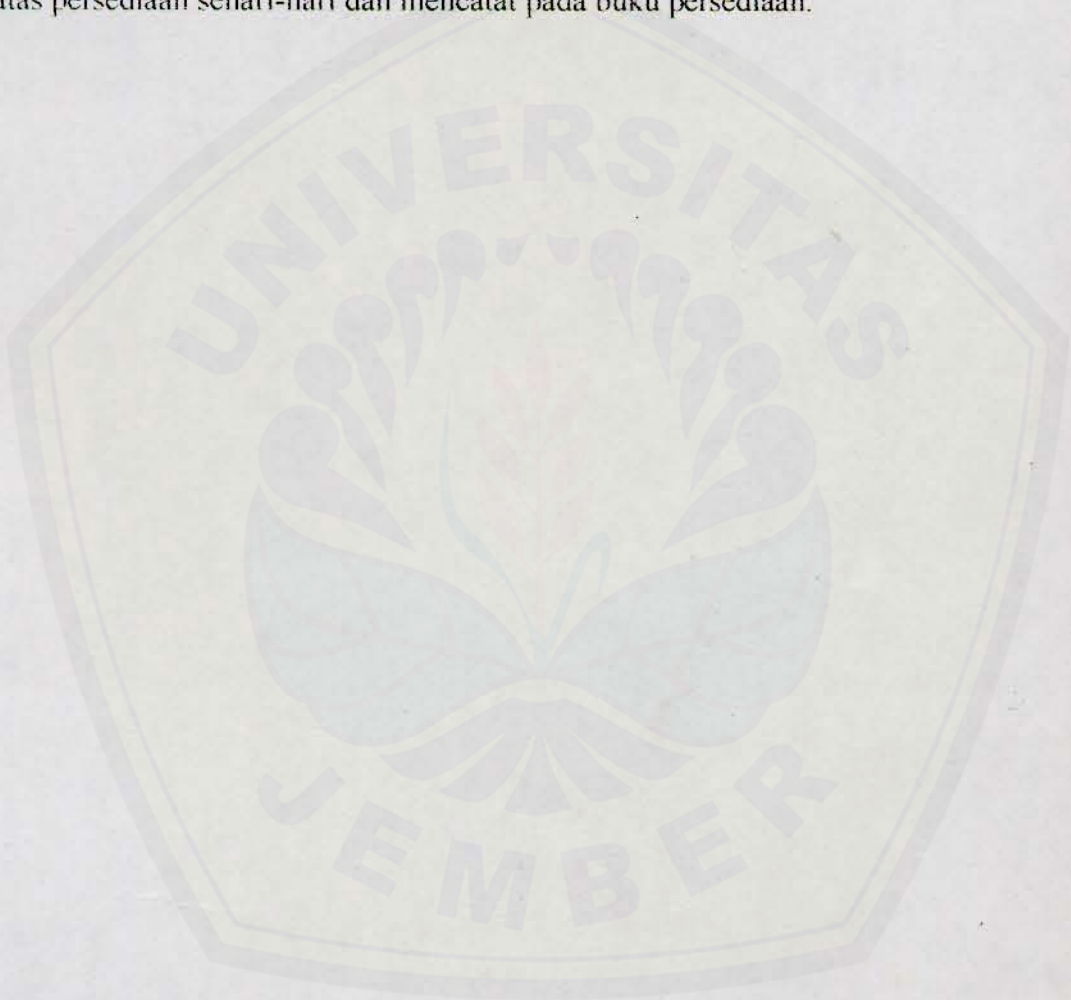


PDB : Permohonan Deposito Berjangka

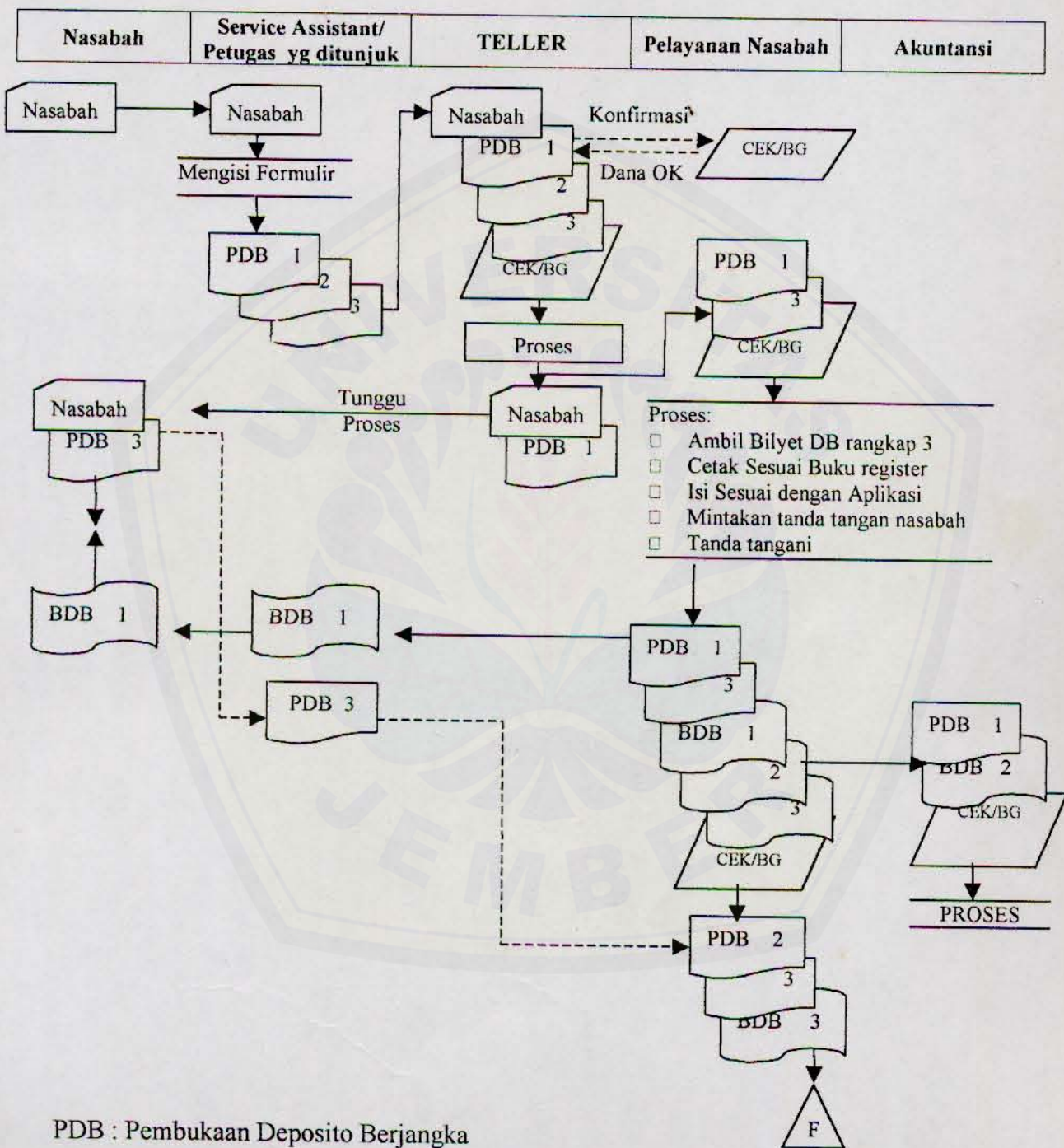
BDB : Bilyet Deposito Berjangka

4.1.2 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan cek/BG Bank Jatim

1. Petugas deposito menerima form permohonan deposito berjangka dari teller lalu memeriksa kelayakan pengisian permohonan deposito berjangka dan validasi serta memberikan kepada checker lalu meminta persetujuan pimpinan.
2. Meminta bilyet deposito berjangka kepada petugas yang bertanggung jawab atas persediaan sehari-hari dan mencatat pada buku persediaan.



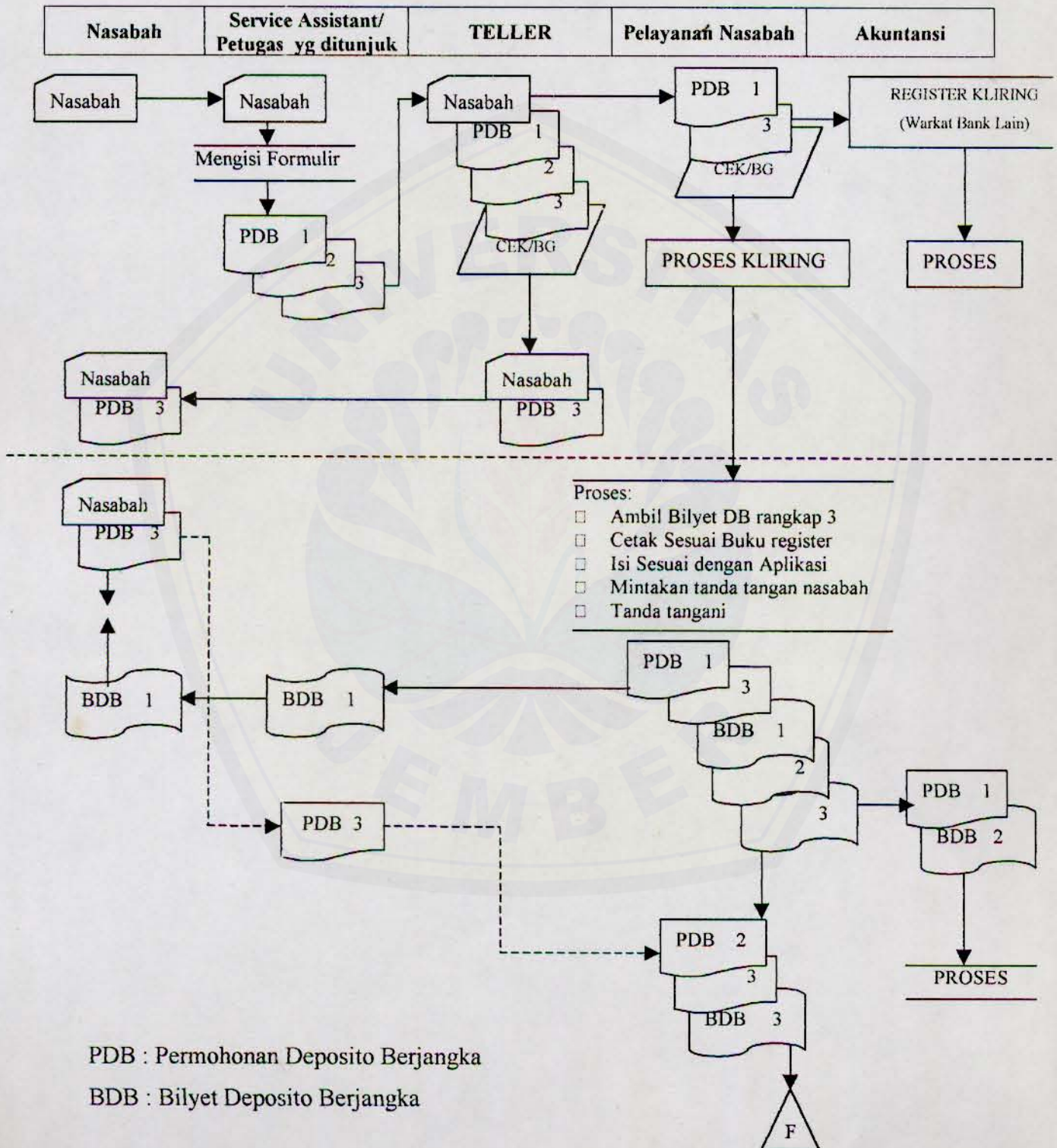
Gambar 4.4 : Flow chart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Dengan Cek/Bilyet Giro Bank Sendiri



4.1.3 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan cek/BG bank lain (kliring).

1. Petugas deposito berjangka menerima formulir permohonan deposito berjangka lembar ke-1 dan 2 yang distempel kliring oleh teller.
2. Memeriksa kelayakan pengisian atas permohonan^s deposito berjangka serta validasi dan untuk sementara waktu disimpan dulu sambil menunggu hasil kliring.
3. Keesokan harinya setelah dananya efektif, mintakan deposito berjangka dari petugas yang bertanggung jawab atas persediaan sehari-hari serta penanggung jawab akan memberikan deposito berjangka dengan mencatat pada buku persediaan.
4. Bila menerima nota kredit (kliring) dari bank lain melalui Bank Indonesia.
5. Meneliti dan menerima nota kredit yang berasal dari petugas kliring, apakah telah ditanda tangani dan dicocokkan tanda tangannya dengan specimen bank lain. Untuk jumlah tertentu maka konfirmasi dengan bank yang bersangkutan.
6. Menerima formulir permohonan deposito berjangka lembar ke-1 dan 2 yang telah distempel dari assistant service.

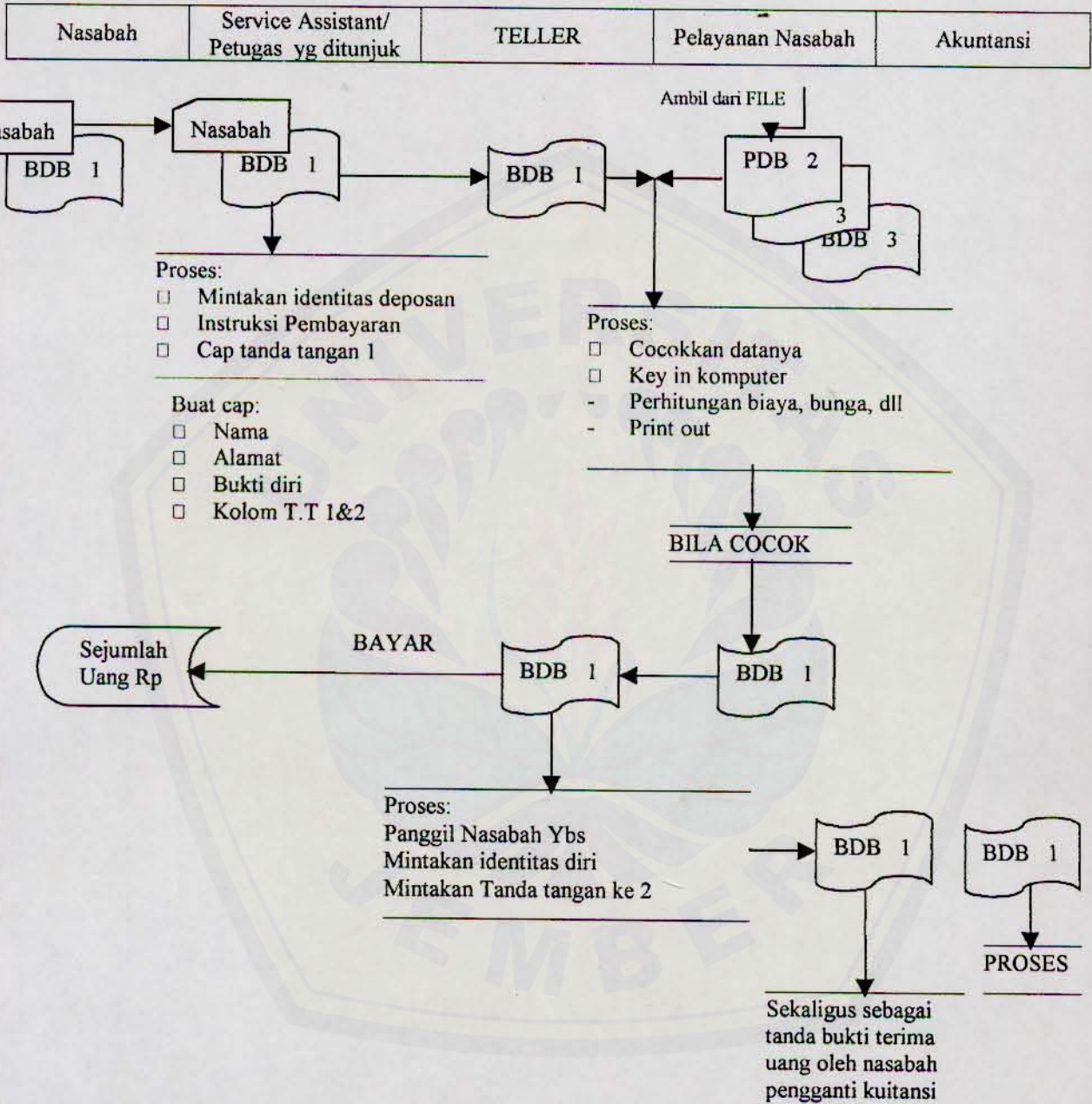
Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Dengan cek/Bilyet Giro Bank Lain



4.2 Prosedur Pencairan Deposito Berjangka

- a. Urut-urutan kegiatan yang dilakukan oleh nasabah yaitu :
- 1) Datang ke Bank Jatim
 - 2) Memberi tahukan pada bagian pelayanan nasabah bahwa ia akan mencairkan bunga deposito berjangkanya.
- b. Urut-urutan kerja bagian pelayanan nasabah yaitu :
- 1) Setiap akhir bulan dilakukan pencadangan dan melakukan perhitungan terhadap masing-masing rekening deposito berjangka.
 - 2) Membuat dan mengirimkan kuitansi pembayaran bunga pada teller.
- c. Urut-urutan kerja bagian teller yaitu :
- 1) Menerima kuitansi pembayaran bunga rangkap dua dari bagian pelayanan nasabah
 - 2) Terima bilyet deposito lembar ke-1 (asli) deponan.

Gambar 4.6 :Flowchart Prosedur Pencairan Deposito Berjangka Bank Jatim



PDB: Permohonan Deposito Berjangka

BDB: Bilyet Deposito Berjangka

4.3 Prosedur Penarikan Deposito Berjangka

Penarikan deposito berjangka dapat dilakukan pada saat jatuh tempo maupun sebelumnya.

a. Prosedur Penarikan Deposito Berjangka pada saat jatuh tempo

1. Bagian pelayanan nasabah :

- (a) Terima bilyet deposito berjangka lembar ke-1 dari deposan
- (b) Ambil file bilyet deposito berjangka lembar ke-3 yang telah jatuh tempo pada hari yang bersangkutan dan berikan pada pimpinan atau pejabat yang berhak menyetujui penarikan deposito berjangka tersebut.
- (c) Kirimkan bilyet deposito berjangka lembar ke-1 beserta kuitansi rangkap 2 pada teller untuk dilakukan pembayaran.

2. Bagian teller :

- (a) Terima bilyet deposito berjangka lembar ke-1 pada bagian pelayanan nasabah
- (b) Panggil deposan yang berkepentingan sesuai dengan identitas yang ada di halaman depan bilyet deposito berjangka.
- (c) Mintakan tanda tangan rangkap 2 pada kuitansi sebagai bukti penerimaan uang hasil penarikan.
- (d) Apabila deposan memiliki alasan yang kuat dengan persetujuan pimpinan atau wakil pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk secara tertulis, maka deposito berjangka tersebut dapat ditarik oleh deposan sebelum tanggal jatuh tempo, dengan dikenakan penyesuaian tingkat suku bunga dan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Prosedur Penarikan Deposito Berjangka Sebelum Jatuh Tempo

1. Bagian pelayanan nasabah :

- (a) Ambil file deposito berjangka lembar ke-3 yang telah jatuh tempo dan cocokkan dengan yang asli serta hitung besarnya penyesuaian tingkat suku bunga dan biaya administrasinya.
- (b) Cetak dari komputer semua perhitungan bunga maupun denda penarikan deposito berjangka tersebut.

2. Bagian teller :

- (a) Terima bilyet deposito berjangka lembar ke-1 dari bagian pelayanan nasabah
- (b) Menyerahkan uang tunai kepada deposan sesuai dengan yang tertera pada bilyet deposito berjangka tersebut.
- (c) Untuk penarikan deposito berjangka sebelum jatuh tempo, kepada deposan dikenakan denda berupa pinalti yang besarnya ditentukan oleh Bank Jatim dan akan dibuatkan kuitansi pembayaran pinalti.

4.4 Prosedur Akuntansi Deposito Berjangka

4.4.1 Pembukaan Deposito Berjangka

- a. Bila pembayaran diterima tunai, maka jurnanya :
 - Debet : Kas
 - Kredit : Deposito Berjangka
- b. Bila pembayaran dengan cek atau bilyet giro nasabah (bank sendiri), maka jurnalnya:
 - Debet : Kas
 - Kredit : Deposito Berjangka
- c. Bila pembayaran dengan cek atau bilyet giro bank lain, penyelesaiannya menunggu hasil kliring (lalu lintas giral), maka jurnalnya:
 - 1) Jurnal sebelum kliring
 - Debet : Bank Indonesia
 - Kredit : Setoran Kliring
 - 2) Jurnal setelah kliring
 - Debet : Bank Indonesia
 - Kredit : Setoran Kliring
- d. Bila pembayaran dengan hasil kliring Bank Indonesia (nota kredit masuk dari bank lain via kliring), maka jurnalnya
 - Debet : Bank Indonesia
 - Kredit : Deposito Berjangka

- e. Bila pembayaran dengan hasil transfer, maka jurnalnya:
Debet : Bank Indonesia
Kredit : Setoran Kliring
- f. Bila Pembayaran dengan hasil Inkaso, maka jurnalnya:
Debet : Kantor Pusat/ bank lain
Kredit : Cek Inkaso YMH
- g. Bila Pembayaran dengan hasil pencairan tabungan, maka jurnalnya
Debet : Tabungan
Kredit : Deposito Berjangka
- h. Bila Pembayaran dengan hasil bunga Deposito Berjangka (Rupiah), maka jurnalnya:
Debet : Biaya bunga Deposito Berjangka
Kredit : Deposito Berjangka
- i. Bila Pembayaran dengan hasil bunga Deposito Berjangka (valas), maka jurnalnya:
Debet : Biaya bunga Deposito Berjangka-Valas
Kredit : RPV-valas

4.4.2 Pencadangan Biaya Bunga Deposito Berjangka

Hal ini dilakukan setiap akhir bulan dengan membuat slip jurnal dilampiri pencadangan biaya bunga Deposito Berjangka, jurnalnya:

- Debet : Biaya bunga deposito
Kredit : Bunga Deposito YMH dibayar

4.4.3 Perhitungan Bunga Deposito Berjangka

Perhitungan dilakukan pada tanggal bunga, sebelum ada pencairan. Jika tanggal bunga jatuh pada hari libur, maka bunga dihitung pada hari kerja berikutnya.

Transaksi dibukukan berdasarkan *slip jurnal*, dilampiri *register perhitungan bunga Deposito Berjangka*. Besarnya biaya bunga yang dibukukan adalah biaya beban berjalan, yang dihitung sampai dengan tanggal bunga.

Debet : Biaya bunga Deposito
Kredit : Bunga Deposito YMH dibayar

4.4.4 Pencairan Bunga Deposito Berjangka

Pencairan bunga deposito dapat dilakukan pada tanggal bunga atau setelah tanggal bunga.

- a. Pencairan Bunga deposito secara Tunai
Debet : Bunga Deposito YMH Dibayar
Kredit : Pph. Ps. 23 YMH Dibayar-Deposito Berjangka
Kredit : Kas
- b. Pencairan Bunga Deposito yang dipindah bukukan
Debet : Bunga Deposito YMH Dibayar
Kredit : Pph. Ps. 23 YMH Dibayar-Deposito Berjangka
Kredit : Giro/ Debitur/ Tabungan
- c. Pencairan Bunga Deposito untuk Ditransfer
Debet : Bunga Deposito YMH Dibayar
Kredit : Pph. Ps. 23 YMH Dibayar-Deposito Berjangka
Kredit : KU Yang akan dikirim
Kredit : Hasil Provisi Transfer

4.4.5 Pencairan Deposito Berjangka

- a. Pada Saat Atau Setelah Jatuh Tempo
 - 1) Pencairan Bunga dan Pokok Deposito Secara Tunai
Debet : Biaya Bunga Deposito Berjangka
(Bunga Untuk Periode s.d. Jatuh Tempo)
Debet : Rekening Deposito Berjangka
Debet : Bunga Deposito YMH Dibayar
Kredit : Kas
Kredit : Pph. Ps. 23 YMH Dibayar-Deposito Berjangka

2) Pencairan Bunga dan pokok Deposito Yang dipindah bukukan

Debet : Biaya Bunga Deposito Berjangka
(Bunga Untuk Periode s.d Jatuh Tempo)

Debet : Rekening Deposito Berjangka

Debet : Bunga Deposito YMH Dibayar

Kredit : Giro/ Debitur/ Tabungan

Kredit : Pph. Ps. 23 YMH Dibayar-Deposito Berjangka

3) Pencairan Bunga dan pokok Deposito untuk ditransfer

Debet : Biaya bunga Deposito Berjangka (Bunga untuk periode s.d. jatuh tempo)

Debet : Rekening Deposito Berjangka

Debet : Bunga Deposito YMH dibayar

Kredit : KU yang akan dikirim

Kredit : Hasil Provisi Transfer

Kredit : Pph. Ps. 23 YMH dibayar-Deposito Berjangka

Jika Deposito Berjangka pada saat jatuh tempo tidak dicairkan dan tidak diperpanjang, maka dijumlahkan secara manual/ komputer :

Debet : Deposito Berjangka

Kredit : Deposito Berjangka Yang telah jatuh tempo

Sehingga apabila Deposito Berjangka tersebut dicairkan setelah tanggal jatuh tempo, maka rekening Deposito Berjangka yang di debet adalah *rekening Deposito Berjangka yang telah jatuh tempo.*

b. Pencairan Deposito Berjangka Sebelum Tanggal Jatuh Tempo

Sebelum pencairan, terlebih dahulu dilakukan, perhitungan *penyesuaian tingkat suku bunga dan biaya administrasi.*

1) Perhitungan dan pembukuan bunga periode terakhir

Hasil perhitungan (bunga akhir), kemungkinan bisa lebih kecil atau sama dengan perhitungan normal, terlebih jika bunga tidak dibayarkan (nihil).

Hal ini akan berpengaruh terhadap pencadangan bunga yang telah dilakukan dan pembukuan pemotongan pajak (apabila pencairan tersebut dilakukan setelah tanggal pencadangan bunga).

a) Jika bunga akhir lebih kecil dari jumlah yang telah dicadangkan, maka harus ada koreksi terhadap pencadangan yang telah dilakukan.

Debet : Bunga Deposito YMH dibayar

Kredit : Biaya Bunga Deposito

b) Jika bunga akhir lebih besar atau sama dengan jumlah yang telah dicadangkan, maka tidak ada koreksi terhadap pencadangan yang telah dilakukan.

Debet : Biaya bunga Deposito

Kredit : Bunga Deposito YMH Dibayar

Transaksi tersebut diatas, dibukukan berdasarkan slip jurnal.

Pencatatan pencairan bunga dan pokok Deposito Berjangka sebelum tanggal jatuh tempo.

c. Pencairan bunga dan pokok Deposito Berjangka secara tunai.

1) Transaksi dibukukan berdasarkan kuitansi.

Debet : Deposito Berjangka

Debet : Bunga Deposito YMH dibayar

Debet : Biaya Bunga Deposito

Kredit : Hasil pembebanan administrasi-Lain-lain

Kredit : Pph. Ps. 23 YMH dibayar-Deposito Berjangka

Kredit : Kas

2) Pencairan bunga dan pokok Deposito Berjangka yang dipindah bukukan

Transaksi dibukukan berdasarkan nota kredit.

Debet : Deposito Berjangka

Debet : Bunga Deposito YMH dibayar

Debet : Biaya bunga deposito

Kredit : Hasil Pembebanan ongkos administrasi-Lain-lain

Kredit : Pph. Ps. 23 YMH dibayar-Deposito Berjangka

Kredit : Giro/ Debitur/ Tabungan

3) Pencairan bunga dan Pokok Deposito Berjangka yang ditransfer

Transaksi dibukukan berdasarkan aplikasi kiriman uang.

Debet : Deposito Berjangka

Debet : Bunga Deposito YMH dibayar

Debet : Biaya bunga deposito

Kredit : Hasil pembebanan ongkos administrasi-Lain-lain

Kredit : Hasil Provisi Transfer

Kredit : Pph. Ps. 23 YMH dibayar-Deposito Berjangka

Kredit : KU YMH dikirim

4.4.6 Bila Deposito Berjangka Telah jatuh tempo, tetapi tidak dicairkan melainkan diperpanjang atau Automatic Roll Over (ARO)

Ada beberapa macam perpanjangan Deposito Berjangka baik yang non ARO maupun ARO antara lain :

1. Perpanjangan dengan tidak terjadi perubahan jangka waktu
2. Perpanjangan dengan terjadi perubahan jangka waktu
3. Perpanjangan dengan terjadi perubahan suku bunga
4. Perpanjangan dengan tidak terjadi perubahan suku bunga

Adapun jurnal untuk kejadian-kejadian tersebut diatas adalah sebagai berikut :

Debet : Deposito Berjangka

Kredit : Deposito Berjangka

4.5 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

4.5.1 Membantu calon deponan dalam pembukaan rekening deposito berjangka

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pembukaan deposito berjangka adalah membantu calon deponan dalam pengisian formulir permohonan deposito berjangka.

1. Petunjuk pengisian formulir deposito berjangka adalah sebagi berikut :
2. Tanggal, diisi sesuai dengan tanggal pembukaan rekening deposito berjangka
3. Nama, alamat, dan nomor KTP diisi sesuai dengan yang tertera pada identitas pemohon

4. Mohon dicatat sebagai deposit bank saudara, diisi dengan memberi tanda silang (x) pada salah satu pilihan yang sudah ada, yaitu :
- (a) Tunai, jika setoran dengan uang tunai
 - (b) Cek Bank Jatim, jika setoran dengan menggunakan Bank Jatim
 - (c) Cek Clearing, bila setoran dengan menggunakan cek bank lain
 - (d) Debit Rekening, bila setoran menggunakan rekening yang dimiliki oleh calon depositan
 - (e) Sebesar Rp, diisi dengan angka-angka sesuai dengan jumlah yang akan disetorkan dan terbilang diisi dengan huruf-huruf sesuai dengan jumlah uang yang disetor.
 - (f) Jangka waktu, diisi sesuai dengan berapa lamanya dana depositan disimpan. Jaringan jangka waktu yang ditetapkan oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan.
 - (g) Bunga dibayar, diisi dengan menggunakan tanda silang (x) pada kotak pilihan yang sudah ada yaitu :
 - (h) Tiap bulan, jika depositan menghendaki bunga dibayar tiap bulan.
 - (i) Jatuh tempo, bila depositan menghendaki bunga dibayar hanya pada saat jatuh tempo.
 - (j) Tunai, yaitu bila depositan menghendaki bunga dibayar secara tunai.
 - (k) Masuk rekening, jika depositan menghendaki bunga dibayar melalui rekening yang dimiliki oleh calon depositan.
 - (l) Perpanjangan, diisi sesuai dengan pilihan yang sudah tersedia, yaitu secara otomatis atau tidak otomatis.
 - (m) Tanda tangan pemohon, diisi sesuai dengan tanda tangan depositan yang tertera pada kartu identitas depositan yang dimiliki.
 - (n) Bunga pertahun, tanggal valuta, tanggal jatuh tempo, nomor, nomor seri, nomor rekening, diisi oleh pihak Bank Jatim.

4.5.2 Membantu bagian pelayanan nasabah dalam pengisian bilyet deposito berjangka.

Pada Bank Jatim Cabang Jember setoran deposito berjangka minimal Rp 1.000.000,00. Setelah mengisi dan menanda tangani formulir permohonan deposito berjangka, deposan menuju bagian teller dan menyerahkan uang sebagai setoran, bila pembukaan deposito berjangka dengan menggunakan uang tunai. Selanjutnya berdasarkan formulir permohonan deposito berjangka yang telah diisi oleh calon deposan, bagian pelayanan nasabah akan menerbitkan bilyet deposito berjangka rangkap 3.

Petunjuk pengisian bilyet deposito berjangka

1. Rupiah atau valuta asing, diisi dengan memberi tanda silang (x) pada kotak yang ada sesuai dengan bentuk setoran yaitu bisa berupa rupiah maupun valuta asing.
2. Jumlah, diisi dengan angka-angka sesuai dengan jumlah dana yang disimpan, dan terbilang diisi sesuai dengan huruf-huruf yang tertera pada jumlah.
3. Atas nama, diisi sesuai dengan nama yang tertera pada formulir permohonan deposito berjangka.
4. Alamat, diisi sesuai dengan alamat yang tertera pada formulir permohonan deposito berjangka.
5. Telah dibukukan dalam rekening deposito berjangka, diisi sesuai dengan jangka waktu atau berapa lamanya deposito tersebut akan disimpan.
6. Bunga setahun, diisi sesuai dengan suku bunga yang berlaku pada saat itu.
7. Bunga dibayar, diisi sesuai dengan memberi tanda silang (x) pada kotak yang ada, pilihan sama dengan yang tertera pada formulir permohonan deposito berjangka.
8. Tanggal jatuh tempo, diisi oleh Bank Jatim

4.5.3 Membantu bagian pelayanan dalam memasukkan data ke komputer.

Kegiatan yang dilakukan adalah memasukkan data calon nasabah sesuai dengan formulir permohonan deposito berjangka yang telah diisi oleh calon deposan. Contoh dari pemeliharaan data deposan yang ada di komputer adalah sebagai berikut :

Pemeliharaan Data Deposan

1. No. Rekening :
2. Nama :
3. Alamat :
4. Umur :
5. Kewarganegaraan :
6. No. Buku Besar :
7. Jangka Waktu :
8. NPWP :
9. Rate Bunga :
10. Rate Pajak :
11. Gol. Pemilik :
12. Bunga Dibayar :
13. Perpanjangan :

4.5.4 Membantu bagian pelayan nasabah dalam pengisian bukti pencairan deposito berjangka secara tunai maupun melalui rekening.

Deposan cenderung mencairkan bunga deposito berjangkanya melalui rekening masing-masing, karena sebagian besar deposan Bank Jatim Cabang Jember mempunyai rekening di Bank Jatim. Sebagai bukti pencairan melalui rekening, bagian pelayanan nasabah akan membuatkan bukti pencairan.

Petunjuk pengisian bukti pencairan bunga deposito berjangka melalui rekening :

1. Tanggal, diisi sesuai dengan tanggal pada saat deposan mencairkan bunga depositonya.
2. Jenis setoran, diisi dengan mengisi kotak pilihan yang kosong dengan keterangan tentang pencairan bunga deposito.
3. Nominal, diisi dengan angka-angka yang sesuai dengan jumlah bunga yang diambil.
4. Jenis rekening, diisi dengan memberi tanda silang (x) pada kotak pilihan yang sudah ada, sesuai dengan jenis rekening deposan yang ada di Bank Jatim.
5. Nomor rekening, diisi sesuai dengan nomor rekening deposan.
6. Atas nama, diisi sesuai dengan nama deposan yang tertera pada kartu identitas yang dimiliki.
7. Uang, diisi dengan jumlah nominal bunga deposito berjangka.
8. Terbilang, diisi dengan huruf-huruf sesuai dengan jumlah total.

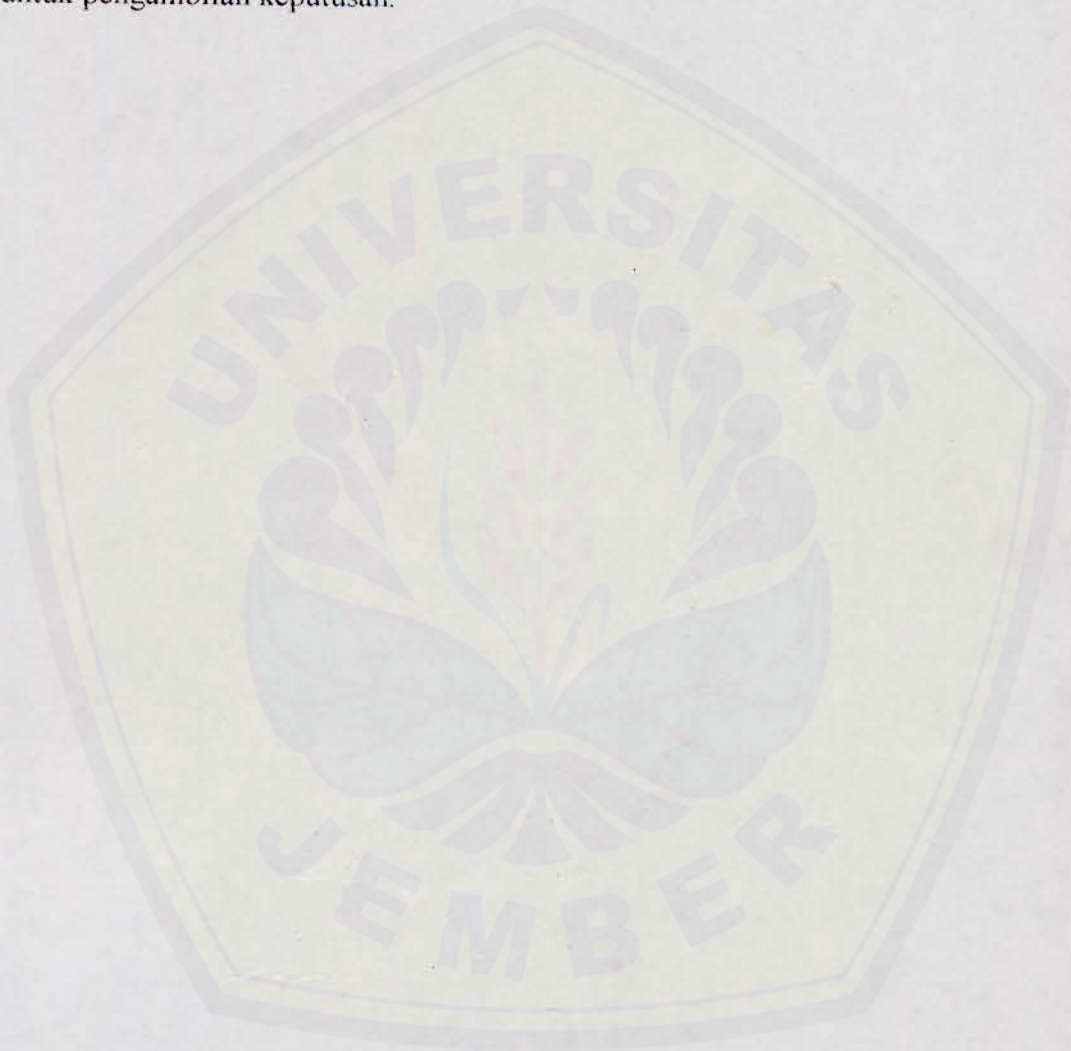


BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada bulan Juli 2002 pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Deposito Berjangka merupakan salah satu sumber dana yang menjadi andalan bagi Bank Jatim Cabang Jember, walaupun Deposito Berjangka merupakan sumber dana yang cukup mahal bila dibandingkan dengan giro maupun tabungan.
2. Penerbitan Deposito Berjangka dapat dilakukan dengan 3 cara:
 - a. Pembukaan Deposito Berjangka secara tunai
 - b. Pembukaan Deposito Berjangka dengan menggunakan cek/Bilyet Giro Bank Jatim
 - c. Pembukaan Deposito Berjangka dengan menggunakan cek/Bilyet Giro Bank lain.
3. Perpanjangan Deposito Berjangka pada Bank Jatim Cabang Jember dapat dilakukan secara otomatis (Automatic Rollover) dan secara tidak otomatis.
4. Prosedur akuntansi Deposito Berjangka pada Bank Jatim Cabang Jember dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Pembukaan Deposito Berjangka
 - b. Pencatatan biaya bunga Deposito Berjangka
 - c. Perhitungan biaya Deposito Berjangka
 - d. Pencairan bunga Deposito Berjangka
 - e. Pencairan Deposito Berjangka
 - f. Perpanjangan Deposito Berjangka
5. Secara umum prosedur akuntansi Deposito Berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember sudah baik, karena sudah memenuhi atau dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan. Prosedur akuntansi pada PT. Bank Jatim Cabang Jember, pada awalnya dilakukan secara manual. Sejak tanggal 15 Juli 2002 bersamaan dengan *Online System* pada seluruh kantor cabang, prosedur akuntansi pada

PT. Bank Jatim Cabang Jember dilakukan secara komputerisasi yang mengolah data-data transaksi dari seluruh lapisan unit organisasi menjadi suatu informasi yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan serta informasi bagi manajemen dalam pengawasan, pengendalian dan alat untuk pengambilan keputusan.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusup, 1994, Edisi 4, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Fess/Niswonger, 1986, Edisi 13, *Prinsip-Prinsip Akunting*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Joseph W. Wilkinson, 1996, Edisi 3, *Sistem Akunting dan Informasi*, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta.
- Kasmir, 2000, Edisi 1, *Manajemen Perbankan*, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Mulyadi, 1997, Edisi 3, *Sistem Akuntansi*, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- N. Lapoliwa, Daniel S. Kuswandi, 1997, Edisi 4, *Akuntansi Perbankan*, Penerbit Institut Bankir Indonesia, Jakarta.
- Slamet Sugiri, 1998, Edisi 3, *Pengantar Akuntansi I*, Penerbit UPP-AMP YKPN, Yogyakarta.
- Subagyo, dkk, 1998, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, dkk, 2001, Edisi 3, *Kelembagaan Perbankan*, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta .
- Y. Sri susilo, dkk, 2000, *Bank & Lembag Keuangan Lain*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1997, Edisi 7, *Intermediate Accounting*, Penerbit Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Yogyakarta, Yogyakarta.



Nomor : 1266/J25.1.4/P 6/02
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 4 APRIL 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. BAA. JATIM
Cabang Jember
di-
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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	HALIHATUS SA'DIYAH	99-252	D3 AKUNTANSI
2.	FRIDA RETNO CAHYALINGSIH	99-349	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI s.d. AGUSTUS

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
Asisten Dekan I,

[Signature]
Drs. HEN DARUSANANTI, M.P.

HP. 130 531 975

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

NO : DB. 00000

KEPADA YTH./TO :



TANGGAL : _____ 19 ____
DATE

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :
THE UNDERSIGNED PLACE

NAMA : _____
NAME

ALAMAT : _____
ADDRESS

KTP/SIM/LAINNYA NO. : _____
ID CARD/PASSPORT/OTHERS NO.

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA : TUNAI CEK BANK JATIM
PLEASE RECORD AS DEPOSITOR OF YOUR BANK CASH HOUSE CHECK

CEK CLEARING DEBIT REKENING
CLEARING CHECK ACCOUNT DEBIT.

SEBESAR RP. TERBILANG :
AMOUNT SAY

JANGKA WAKTU : BULAN
TENOR MONTH (S)

BUNGA DIBAYAR : TIAP BULAN JATUH TEMPO TUNAI MASUK REKENING
INTEREST PAYMENT MONTHLY AT MATURITY DATE CASH CREDITED TO ACCOUNT

PERPANJANGAN : OTOMATIS TIDAK OTOMATIS
ROLL OVER AUTOMATIC NON AUTOMATIC

UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEDIA MEMATUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIBALIK INI DAN PADA BILYET DEPOSITO BANK JATIM.
FOR THAT PURPOSE, WE WILL PLEDGE AND OBEY TO THE TERMS AND CONDITIONS STATED ON THE REVERSE SIDE OF THIS APPLICATION FORM AND ON THE CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT OF BANK JATIM

DIISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY :

BUNGA INTEREST RATE OF	PER TAHUN PER ANNUM
TANGGAL VALUTA VALUE DATE	
TANGGAL JATUH TEMPO MATURITY DATE	
NOMOR NUMBER	
NO. SERI SERIAL NO.	
NO. REKENING ACCOUNT NO.	

TANDA TANGAN PEMOHON
APPLICANT SIGNATURE

DEPOSITO BERJANGKA



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Kepada Yth. :

To

No.

Perihal : Deposito Berjangka
Re Time Deposit

Dengan hormat,
Dear Madam/Sir,

Dengan ini diberitahukan kepada Saudara bahwa menurut administrasi kami, Deposito Berjangka atas
We hereby would like to inform you, according to our administration record, the Time Deposit

nama Saudara :
in the name of

nomor :
number

nominal : Rp.
at amount of

akan jatuh waktu pada tanggal :
will be matured on

Sehubungan dengan dimaksud dan bila Saudara ingin mencairkan Deposito Berjangka tersebut, kami menunggu kehadiran Saudara dikantor kami pada tanggal jatuh waktu tersebut diatas atau sesudahnya, dengan membawa Bilyet Asli Deposito yang bersangkutan.
If you would like to cash your Time Deposit abovementioned, please come to our office on or after maturity date, by showing the authentic certificate.

Namun demikian kami akan lebih gembira sekali apabila hasil pencairan Deposito Berjangka tersebut Saudara percayakan-kembali kepada kami dalam bentuk simpanan produk jasa Bank kami berupa : - Tabungan - Deposito Berjangka - Sertifikat Deposito - Atau pun lainnya.
However, we appreciate if your cashed Time Deposit will be deposited again at our Bank in the form of : - Savings Account - Time Deposit - Certificate of Deposits - Others.

Demikian harap Saudara maklum dan atas kepercayaan Saudara kepada Bank kami selama ini, kami ucapkan terima kasih.
Thank you very much for your attention and faithfulness to our Bank.

Hormat kami,
Sincerely yours,

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

DEPOSITO BERJANGKA

SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA
OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT
NOMOR / NUMBER :

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

NO SERI : CS 000000
NO REK : BB 225 01 00
ACCOUNT NO :

TEBELANG, SAY ALAMAT / ADDRESS

TELAH DIBUKUKAN CAJAN REKENING DEPOSITO BERJANGKA
ALREADY RECORDED IN THE DEPOSIT ACCOUNT FOR

BUNGA DIBAYAR / INTEREST PAYABLE : TAMPILAN / MONTHLY JATUR TENGAH / AT MATURITY BUNGA / INTEREST RATE OF

PERPAJANGKAN / ROLL OVER : OTOMATIS / AUTOMATIC TIDAK OTOMATIS / NOT AUTOMATIC MASUK REKENING / CREDITED TO ACCOUNT

TANGGAL / VALUE DATE

DENGAN KETENTUAN DAN SYARAT TERPERINCI DI LAMPIRAN TERSEBUT
WITH THE TERMS AND CONDITIONS STATED IN THE ATTACHED CERTIFICATE

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

TANDA TANGAN DEPOSITAN / DEPOSITOR SIGNATURE

NEW RELEASE

1. SURAT DEPOSITO BERJANGKA HANYA BOLEH DIPINDHAGKAN
2. HANYA TANPA SEKURSI BANK
3. OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT IS NOT
TRANSFERABLE UNLESS USED WITH APPROVAL OF THE BANK

DEPOSITO BERJANGKA

Nº 000000



BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
(REGIONAL DEVELOPMENT BANK OF EAST JAVA)

CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT
BILYET DEPOSITO BERJANGKA

AMOUNT
JUMLAH

We have placed in a Time Deposit Account for the
Telah kami tempatkan dalam Rekening Deposito Berjangka

period of (.....) month (s)
untuk selama (.....) bulan

the amount of
sebesar

in the name of
atas nama

address
alamat

which bears interest of (.....) percent)
dengan bunga sebesar (.....) persen)

per annum, under the terms and conditions as written on the
per tahun, dengan syarat-syarat dan ketentuan seperti tercantum

reverse side of this certificate
di balik bilyet ini

..... 19

DATE OF MATURITY
TANGGAL JATUH TEMPO

DATE OF REPAYMENT
TANGGAL PENCAIRAN

.....



DEPOSITO BERJANGKA



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nomor :
Nomor

Kepada Yth. :
To

..... 19

Perihal : Penegasan
Re : Confirmation

**PERPANJANGAN OTOMATIS DEPOSITO BERJANGKA ATAS NAMA SAUDARA
YANG TELAH JATUH TEMPO.
AUTOMATICALLY ROLL OVER ON YOUR MATURED TIME DEPOSIT**

Dengan ini kami beritahukan bahwa Deposito Berjangka atas nama Saudara
We would like to express that your Time Deposit

No. Rekening / Bilyet Deposito :
Account / Certificate No.

Nominal Deposito Berjangka : Rp.
At amount of (.....)

Jatuh tempo tanggal :
Matured at

telah kami perpanjang jangka waktunya dari tanggal
has already extended its tenor from

sampai dengan tanggal dengan bunga sebesar
up to *with interest rate of*

..... % per tahun.
per annum.

Apabila Deposito Berjangka tersebut dicairkan sesudah jangka waktu
satu bulan sejak tanggal perpanjangan tetapi sebelum tanggal jatuh tempo,
berlaku tingkat bunga sebesar % per tahun.

*In the event of the Time Deposit is cashed in one month after renewal date but before maturity
date, the prevail interest will be made at a rate of % per annum.*

Demikian harap Saudara maklum dan atas kepercayaan Saudara kepada
Bank kami, tak lupa kami ucapkan terima kasih.

Thankyou very much for your attention and faithfulness to our Bank.

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR**



BANK JATIM
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
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/DG/Min. 96

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

NAMA : HALIMATUS SA'DIYAH
NIM : 990803104252
JURUSAN : AKUNTANSI

NO	HARI, TANGGAL	TANDA TANGAN			
		HADIR		PULANG	
1	Senin, 1 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
2	Selasa, 2 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
3	Rabu, 3 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
4	Kamis, 4 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
5	Jumat, 5 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
6	Senin, 8 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
7	Selasa, 9 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
8	Rabu, 10 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
9	Kamis, 11 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
10	Jumat, 12 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
11	Senin, 15 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
12	Selasa, 16 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
13	Rabu, 17 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
14	Kamis, 18 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
15	Jumat, 19 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
16	Senin, 22 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
17	Selasa, 23 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
18	Rabu, 24 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
19	Kamis, 25 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
20	Jumat, 26 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
21	Senin, 29 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	
22	Selasa, 30 Juli 2002	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>	<i>Halimah</i>
23	Rabu, 31 Juli 2002	<i>Halimah</i>		<i>Halimah</i>	

Jember, 31 Juli 2002

Mengetahui
Halimah
GATOT WIDODO
Pemimpin Bidang Operasional

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : HALIMATUS SA'DIYAH

N I M : 990803104252

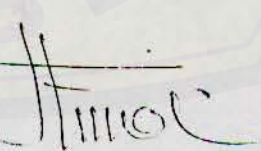
Fakultas : Ekonomi / D- III Akuntansi

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan 31 Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BANK JATIM CABANG JEMBER




GATOT WIDODO
Pemimpin Bidang Operasional

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : HALIMATUS SA'DIYAH.....
Nomor Mahasiswa : 990323104252.....
Program Pendidikan : D. III EKONOMI.....
Program Studi : D. III AKUNTANSI.....
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI DEPOSITO BERJANCKA PADA
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.....
Pembimbing : ACHMAD ROZIQ, SE, Ak.....
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		ACC Proposal	1
2			2
3	7 Sept '02	Konsultasi Bab I s/d Bab V	3
4			4
5	23 Sept '02	Konsultasi & Revisi Bab I s/d Bab V + Lampiran	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masaiah 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
39			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

