



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO ON-CALL
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR (BANK JATIM)
SURABAYA

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



Asal :	Hadiah	Klass
Pemberian :		
Tanggal :	15 JAN 2005	332.175.2
Kejadian :		SAR
Pengkatalog :	Jas	7

S

Oleh :

Irene Margaret Wahyu Eka Sari

NIM : 010803102065/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO ON-CALL
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR (BANK JATIM)
SURABAYA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IRENE MARGARET WAHYU EKA SARI
N.I.M. : 010803102065
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

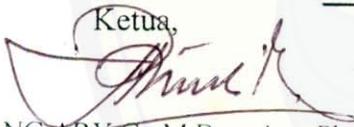
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 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

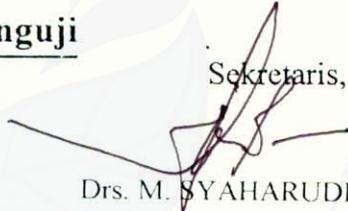
Ketua,



TATANG ARY G., M.Buss Acc, Ph.D

NIP. 131 960 488

Sekretaris,



Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si

NIP. 131 474 384

Anggota,



Dr. HARI SUKARNO, MM

NIP. 131 759 761



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IRENE MARGARET WAHYU EKA SARI
NIM : 010803102065
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
DEPOSITO ON-CALL PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
(BANK JATIM) CABANG UTAMA
SURABAYA
DOSEN PEMBIMBING : Dr. HARI SUKARNO, MM

Jember, Oktober 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui dan diterima
Dengan baik oleh :
Dosen Pembimbing



Dr. HARI SUKARNO, MM

NIP. 131 759 761

Motto

*Hidup hanya sekali, kita harus mengisinya dengan
sesuatu yang berarti.*

(Sam Ratulangi)

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu pasti ada
kemudahan.*

(QS. Alam Nasyrat : 6)

*Dengan Iman, Ilmu dan Akhlaq saya menjadi kuat.
Tanpa Iman, Ilmu dan Akhlaq saya menjadi lemah.
Tiada hidup tanpa kesulitan, tiada kesulitan yang tidak
dapat di atasi.*

(Ipunk)



PERSEMBAHAN

- *Mama dan Papa*
- *Ibu dan Eyang kakung dan semua keluargaku yang tiada henti memberikan semangat dan dukungan selama menyelesaikan laporan*
- ✦ *Almarhum Bapak H. Mohammad Sholeh*
- *Almarhumah Ibu Hj. Siti Alimah*
- ◎ *Adik – adikku tersayang*
- *Ayah dan Ibu di Surabaya terima kasih yang sebesar-besarnya telah memberikan pengarahan dan semangat*
- *Mas Ipunk terima kasih atas kasih sayang, semua pengorbanan dan kesabaran yang diberikan selama menyelesaikan laporan*
- *Almameterku Tercinta*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Program Studi Diploma III Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama penyusunan laporan ini tidak lepas dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan yang sangat berharga, dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan hormat sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Dr. Hari Sukarno, MM. Yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan PKN ini.
4. Bapak Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes. Selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengarahan kepada penulis selama menjalani masa perkuliahan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyampaikan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang sangat berguna bagi penulis sebagai bekal untuk masa depan.
6. Seluruh Staff dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu kelancaran proses birokrasi.
7. Bapak Mohammad Salosin selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya.
8. Ibu Sri Kussusilorini selaku Kontrol Intern PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya.
9. Ibu Netty Heriwati selaku Penyelia Pelayanan Nasabah I PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya.
10. Bapak Didik Supriyanto selaku Penyelia Umum PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya.

11. Ibu Hely Novarita Sari selaku Peneliti PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya.
12. Mbak Aniek selaku Pelayanan Nasabah bagian Deposito PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya.
13. Mbak Shanti, Mbak Ana, Mbak Lelly dan Fatma terima kasih atas semua bantuan yang diberikan selama Praktek Kerja Nyata.
14. Mama dan papa terima kasih atas do'a dan dukungan selama ini.
15. Ibu' dan Eyang Kakung dan semua keluargaku terima kasih atas do'a dan pengarahan yang diberikan.
16. Tante-tanteku yang centil.
17. Adik-adikku yang tersayang dan nakal-nakal.
18. Ayah dan Ibu di Surabaya terima kasih atas do'a, pengertian dan pengarahan yang diberikan selama Praktek Kerja Nyata.
19. Mas Ipunk terima kasih telah menemani dalam suka dan duka, memberikan kasih sayang, semangat, kesabaran dan semua pengorbanan tiada henti yang diberikan selama menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.
20. Sahabat-sahabatku (Dartik, Nieta, Catur, Dwi' dan Lady) makasih atas semua bantuan, dukungan dan semangat yang kalian berikan untukku.
21. Vivin, Mbak Ipey, Mbak Dini, Mbak Arie, Danu, Gogon, Ganyonk, Teguh, Yeyen kalian adalah adik, kakak dan teman yang baik untukku.
22. Teman-teman D III Administrasi Keuangan Ganjil/Genap'01.
23. Dan semua pihak yang tak mungkin penulis sebutkan disini yang juga turut membantu kelancaran penulisan laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat didalam laporan ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun guna memperbaiki Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata penulis berharap agar laporan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi	5
2.1.3 Unsur Administrasi	6
2.2 Bank	8
2.2.1 Pengertian Bank	8
2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank	8

2.2.3 Jenis Bank	10
2.3 Deposito <i>On-Call</i>	12
2.3.1 Pengertian Deposito	12
2.3.2 Pengertian Deposito <i>On-Call</i>	12
2.3.3 Macam-macam Deposito	12
2.3.4 Manfaat Deposito <i>On-Call</i>	13
2.3.5 Syarat-syarat Deposito <i>On-Call</i>	14
2.3.6 Syarat-syarat dan Ketentuan Umum Deposito <i>On-Call</i> ..	15
2.3.7 Syarat Pencairan Deposito <i>On-Call</i>	16
2.3.8 Penggantian <i>Bilyet</i> Deposito <i>On-Call</i>	18
2.3.9 Pemblokiran	18
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	20
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	20
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya	22
3.3 Kegiatan Usaha	29
3.4 Kegiatan Pada Bagian Deposito <i>On-Call</i>	33
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Pelaksanaan Administrasi Deposito <i>On-Call</i>	34
4.1.1 Pembukaan atau Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	34
4.1.2 Pengisian Pada <i>Bilyet</i> Deposito <i>On-Call</i>	42
4.1.3 Pembayaran Bunga Deposito <i>On-Call</i>	46
4.1.4 Pencairan Deposito <i>On-Call</i>	48
4.1.5 Perpanjangan Deposito <i>On-Call</i>	66
4.2 Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	67
BAB V. KESIMPULAN	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya	24
2. Urutan Kerja Deposan Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	35
3. Surat Perintah Pendebetan atau Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	36
4. Aplikasi ESTIM Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	37
5. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	38
6. Formulir Permohonan Deposito <i>On-Call</i>	39
7. Register Deposito <i>On-Call</i>	39
8. Urutan Kerja Bagian Penyelia Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	40
9. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Penempatan Deposito <i>On-Call</i>	41
10. Nota Debet Deposito <i>On-Call</i>	42
11. Bukti Setoran	43
12. <i>Bilyet</i> Deposito <i>On-Call</i>	45
13. Aplikasi ESTIM Pencairan Deposito <i>On-Call</i>	49
14. Surat Perintah Pencairan Deposito <i>On-Call</i>	50
15. <i>Bilyet</i> Pencairan Deposito <i>On-Call</i>	51
16. Pencairan Deposito <i>On-Call</i>	52
17. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Secara Tunai	53
18. Urutan Kerja Bagian Penyelia Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Secara Tunai	54
19. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Secara Tunai	55
20. Urutan Kerja Bagian Teller Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Secara Tunai	56
21. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Secara Tunai	57

22. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Ke Rekening	58
23. Urutan Kerja Bagian Penyelia Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Ke Rekening	59
24. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Pembayaran Ke Rekening	60
25. Nota Kredit Deposito <i>On-Call</i>	61
26. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Di Transfer	62
27. Urutan Kerja Bagian Penyelia Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Di Transfer	63
28. Urutan Kerja Bagian Pelayanan Nasabah Pencairan Deposito <i>On-Call</i> Di Transfer	64
29. Bentuk Surat Kuasa	65
30. Contoh Pengisian Formulir Permohonan Deposito <i>On-Call</i>	68
31. Contoh Pengisian Nota Debet	72
32. Contoh Pengisian Nota Kredit	73

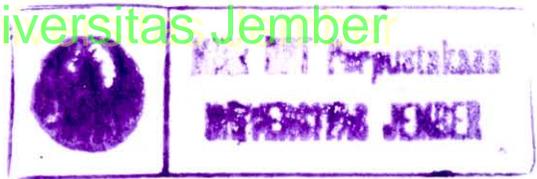
DAFTAR TABEL

1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Tabel Manfaat Deposito <i>On-Call</i>	14
3. Tabel Pengisian Register Deposito <i>On-Call</i>	71



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Izin Kesiadaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya
3. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya
4. Daftar Hadir Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
6. Pelaksanaan Pembukaan atau Penempatan Deposito *On-Call*
7. Surat Perintah Pendebetn atau Penempatan Deposito *On-Call*
8. Bentuk Formulir Permohonan Deposito *On-Call*
9. Bentuk Register Deposito *On-Call*
10. Bentuk Nota Debet Deposito *On-Call*
11. Contoh Bukti Setoran
12. Bentuk *Bilyet* Deposito *On-Call*
13. Surat Perintah Pencairan Deposito *On-Call*
14. Bentuk *Bilyet* Deposito *On-Call* Dengan Stempel Pencairan
15. Pencairan Deposito *On-Call*
16. Pencairan Deposito *On-Call* Pembayaran Secara Tunai
17. Pencairan Deposito *On-Call* Pembayaran Ke Rekening
18. Bentuk Nota Kredit Deposito *On-Call*
19. Pencairan Deposito *On-Call* Di Transfer
20. Bentuk Surat Kuasa
21. Contoh Pengisian Formulir Permohonan Deposito *On-Call*
22. Contoh Pengisian Register Deposito *On-Call*
23. Contoh Pengisian Nota Debet
24. Contoh Pengisian Nota Kredit
25. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sebagai lembaga keuangan, Bank memiliki usaha pokok menghimpun dana yang bersifat sementara untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk mencari dan selanjutnya menghimpun dana dalam bentuk simpanan (*deposit*) sangat menentukan pertumbuhan suatu Bank sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh Bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan masyarakat. Dalam menghimpun dana tersebut Bank harus mengenal sumber-sumber dana yang ada di masyarakat dengan bentuk berbeda-beda pula :

- a. Dana yang bersumber dari Bank itu sendiri
- b. Dana yang bersumber dari masyarakat luas
- c. Dana yang bersumber dari lembaga keuangan baik berbentuk Bank maupun non Bank

Dana yang bersumber dari Bank itu sendiri adalah dana yang berbentuk modal setor yang berasal dari modal saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan Bank yang belum dibagikan kepada para pemegang saham.

Dana yang bersumber dari masyarakat luas ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus dikelola Bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu dana tersebut adalah simpanan Deposito *On-Call*. Deposito *On-Call* ini disediakan untuk kalangan menengah ke atas dan tidak mengenal jangka waktu dengan suku bunga yang disesuaikan menurut ketentuan yang berlaku sehingga pengeluaran Deposito *On-Call* yang menyimpang dari ketentuan tidak diperkenankan, dengan demikian Deposito *On-Call* terdapat hubungan timbal balik antara lain :

- a. Depositor pemilik dana tersebut akan menerima pendapatan
- b. Bank teknis (pelaksana) untuk menyalurkan dana, misalnya dalam bentuk pemberian kredit atau pinjaman

- c. Debitur atau peminjam
- d. Debitur atau peminjam dana akan mengembalikan dana tersebut beserta bunganya

Dana yang bersumber dari lembaga-lembaga keuangan pada umumnya diperoleh Bank dalam bentuk pinjaman.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) sebagai Bank umum milik Pemerintah Daerah yang cukup berpengalaman akan bersaing dengan Bank lain dalam mengembangkan pangsa pasar Bank dan pemberian jasa layanan yang berkaitan dengan Deposito *On-Call*. Sektor jasa layanan disini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk mengurangi ketergantungan Bank dari sektor perkreditan. Jasa layanan yang baik terhadap nasabah akan menambah point bagi Bank tersebut.

Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah maka diperlukan prosedur administrasi dan akuntansi yang baik, cepat, aman dan penuh ketelitian karena pelayanan terhadap suatu masalah ditujukan pada keberhasilan Bank. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“Pelaksanaan Administrasi Deposito *On-Call* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya“**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti pelaksanaan administrasi Deposito *On-Call* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya.
- b. Untuk ikut serta membantu dalam pelaksanaan administrasi Deposito *On-Call* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini memiliki 2 (dua) kegunaan atau manfaat yaitu :

- a. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi Deposito *On-Call* pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya.
- b. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya yang berlokasi di Jln. Basuki Rahmat No 98 – 104 Surabaya 60271.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yaitu pada bulan Juli s/d Agustus 2004 mulai dengan tanggal 01 Juli s/d 31 Agustus 2004.

Adapun Jam Kerja yang dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Hari Senin s/d Jum'at mulai jam 07:30 WIB s/d jam 17:15 WIB
- b. Hari Sabtu dan Minggu libur
- c. Hari Senin s/d Jum'at jam istirahat 12:00 WIB s/d 13:00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

Berdasarkan permasalahan yang ada maka dalam penulisan ini literatur yang digunakan sebagai penunjang adalah :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Pengantar Bisnis
- c. Pengantar Akuntansi
- d. Manajemen Perkreditan

- e. Akuntansi Perbankan
- f. Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini ditujukan dalam tabel berikut :

Tabel 1
Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Keterangan	Minggu Ke				
	I	II	III	IV	V
1. Perkenalan dengan bagian Divisi Umum dan Staf karyawan PT. BPD Jawa Timur					
2. Menerima gambaran umum PT. BPD Jawa Timur					
3. Menerima pedoman Kerja Deposito <i>On-Call</i> pada PT. BPD Jawa Timur					
4. Mempelajari pedoman Kerja Deposito <i>On-Call</i> pada PT. BPD Jawa Timur					
5. Membantu melayani nasabah penempatan Deposito <i>On-Call</i>					
6. Membantu melayani nasabah pencairan Deposito <i>On-Call</i>					
7. Melayani nasabah perpanjangan Deposito <i>On-Call</i>					
8. Menghitung bunga Deposito <i>On-Call</i>					
9. Menghitung pajak Deposito					
10. Membantu pada bagian Bank Garansi					
11. Mencatat rekening Tabungan yang pasif					
12. Melakukan sistem otorisasi atau pengesahan pada Deposito <i>On-Call</i>					



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. (Sondang P. Siagian, 1992 : 2)

Pengertian administrasi dapat di bedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi adalah kegiatan yang biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. (Sondang P. Siagian, 1992 : 267)

b. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. (Sondang P. Siagian, 1992 : 267)

2.1.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi

Sondang P. Siagian (1992 : 76) menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Yang dimaksud fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi. Ketidakmampuan menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi. Fungsi-fungsi organik meliputi lima macam. Kelima macam fungsi organik tersebut adalah sebagai berikut :

a. Planning

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan yang harus dicapai dan dimana planning diterapkan.

b. Organizing

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang, dan bertanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Meliputi antara lain : Memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai rencana.

e. Coordinating

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

Fungsi pelengkap adalah semua fungsi-fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan dan memperlancar pencapaian tujuan dengan efektif, efisien dan ekonomis. Adapun contoh fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi, dan penyediaan tempat kerja yang menarik.

Tujuan administrasi adalah untuk mewujudkannya efisiensi dalam setiap usaha baik yang dilakukan oleh sipil maupun militer serta dilakukan oleh negara atau swasta dan untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

2.1.3 Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993 : 35), walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam 8 (delapan) unsur adalah sebagai berikut :

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Tata Usaha

Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Definisi mengenai Bank pada dasarnya tidak berbeda satu dengan lainnya. Kalaupun ada perbedaan hanya nampak pada tugas atau usaha Bank. Ada yang mendefinisikan Bank sebagai suatu badan yang tugas utamanya menghimpun uang dari pihak ketiga. Sedangkan definisi lain mengatakan, Bank adalah suatu badan yang tugas utamanya sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang ditentukan. (Thomas Suyatno, 2001 : 1)

a. Menurut G.M. Verryn Stuart

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 penukar baru berupa uang giral.

b. Menurut A. Abdurrachman

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 usaha perusahaan-perusahaan, dan lain-lain.

c. Menurut UU No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan Pasal 1

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari definisi diatas pengertian Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank

a. Fungsi Bank

Fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) di dalam menjalankan usahanya adalah sebagai Bank Umum, Bank Pembangunan,

Bank Devisa dan berfungsi sebagai pemegang Kas Daerah baik Tingkat I maupun Tingkat II, serta mempunyai tugas-tugas lain yang diatur Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 29 tahun 1984.

Adapun fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) adalah :

1. Sebagai Bank Pembangunan berfungsi :

- a. Membiayai usaha pembangunan di daerah dengan jalan memberikan pinjaman jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
- b. Menghimpun dana-dana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dengan jalan menerima simpanan dalam bentuk giro, Deposito, tabungan dan menerbitkan surat-surat berharga jangka menengah dan jangka panjang.

2. Sebagai Bank Umum berfungsi :

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan Deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka panjang.

3. Sebagai Pemegang Kas Daerah berfungsi :

- a. Mengelola keuangan Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Jawa Timur.

b. Tugas Bank

Adapun tugas-tugas PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) adalah sebagai berikut:

1. Usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk proyek-proyek Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat yang berada di daerah.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap Bank Desa, Bank-bank pasar, dan lainnya yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai Pemerintah Daerah.
3. Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.

2.2.3 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan dan Undang-Undang RI bahwa jenis Bank terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat.

a. Bank Umum

Bank Umum adalah Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. (Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 1)

Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Umum (Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 6) yaitu :

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 hutang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada Bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel, cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak, melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
10. Membeli melalui pelelangan agunan baik semua maupun sebagian dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada Bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.

11. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
12. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
13. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh Bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang ini dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum (Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 10) adalah :

1. Melakukan penyertaan modal.
2. Melakukan usaha perasuransian.
3. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah Bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk Deposito Berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. (Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 1)

Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat (Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 13) yaitu :

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), Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito dan atau tabungan pada Bank lain.



Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat (Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Pasal 14) adalah :

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

2.3 Deposito *On-Call*

2.3.1 Pengertian Deposito

Salah satu aktivitas Bank dalam usahanya untuk mengumpulkan dana adalah dengan menggerakkan aktivitas Deposito. Arti Deposito adalah nama yang diberikan pada simpanan Depositor pada Bank yang lazim diidentikkan pada persyaratan jangka waktu penyimpanannya. Pada dasarnya nasabah menyimpan atau membuka rekening adalah salah satu alasan sebagai berikut :

- a. Pengamanan dana yang dimilikinya.
- b. Memperoleh fasilitas kredit.
- c. Memperoleh bunga yang lebih tinggi dari tabungan yang lainnya.

2.3.2 Pengertian Deposito *On-Call*

Deposito *On-Call* adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat, jadi Deposito *On-Call* tidak mengenal jangka Waktu. (Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2003)

2.3.3 Macam-macam Deposito

a. Deposito Berjangka (*Time Deposit*)

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Bank yang

bersangkutan. (Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2003)

b. Deposito *On-Call*

Adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat, jadi Deposito *On-Call* tidak mengenal jangka waktu. (Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2003)

c. Sertifikat Deposito

Adalah surat berjangka atas unjuk dalam rupiah yang merupakan surat pengakuan hutang dari Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yang dapat diperjual belikan dalam pasar uang, dengan demikian selain merupakan sumber dana bagi Bank Sertifikat Deposito ini juga merupakan instrumen pasar uang. (Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2003)

d. Deposito Berjangka Valas

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Bank yang bersangkutan dengan menggunakan mata uang valuta asing. Bank Jatim Surabaya sendiri menggunakan US Dollar. (Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, 2003)

2.3.4 Manfaat Deposito *On-Call*

Deposito *On-Call* mempunyai manfaat bagi pihak Bank maupun bagi pihak Depositor itu sendiri. Secara skematis manfaat Deposito *On-Call* adalah :

Tabel 2.1
Manfaat Deposito *On-Call*

Bila Ditinjau dari Segi Bank	Bila Ditinjau dari Segi Deposan
1. Objektivitas atau sasaran diterbitkannya Deposito <i>On-Call</i> adalah untuk menghimpun dana dari masyarakat luas. 2. Melalui Deposito <i>On-Call</i> dapat menghimpun dana khususnya golongan menengah keatas untuk kemudian dikelola dan ditempatkan dalam berbagai pinjaman dan penempatan (<i>placement</i>).	1. Bunga yang diberikan lebih besar. 2. Tidak terikat jangka waktu. 3. Dapat dicairkan kapan saja. 4. Syarat-syarat administrasi yang sangat mudah.

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya, 2004

2.3.5 Syarat-syarat Deposito *On-Call*

Ada beberapa syarat Deposito *On-Call* yang harus diketahui oleh Deposan, hal ini perlu untuk menjaga kemungkinan kesalahpahaman atau kekeliruan. Adapun syarat Deposito *On-Call* antara lain :

- a. Nilai nominal terendah dan tingkat suku bunga Deposito *On-Call* besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan dari Kantor Pusat, dengan memperhatikan perkembangan suku bunga di pasar dan tingkat kebutuhan dana bagi Bank sendiri.
- b. Setiap penerbitan atau pembukaan Deposito *On-Call*, kepada Deposan diminta untuk mengisi atau menandatangani formulir Aplikasi Pembukaan Deposito *On-Call* yang memuat antara lain tentang jumlah atau nominal Deposito, suku bunga, cara pembayaran bunga dan sebagainya.
- c. Permohonan pembukaan Deposito *On-Call* wajib ditanda tangani oleh Deposan pada saat pembukaan, tetapi jika tanda tangan Deposan pada aplikasi

tidak diperoleh, maka Pemimpin Cabang atau Pemimpin Bidang Operasional atau Pejabat lain yang ditunjuk secara tertulis berhak untuk bertindak sebagai Deposan dengan menanda-tangani aplikasinya, dengan catatan aplikasi tersebut wajib dicap "Atas Nama Deposan" dan sudah diperoleh konfirmasi dari Deposan yang bersangkutan. Hal ini dimaksudkan guna memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah tanpa mengurangi resiko yang terjadi bilamana nasabah mengintruksikan untuk membuat atau menerbitkan Deposito *On-Call* dengan mendebet rekening korannya atau nasabah menunjuk orang lain untuk menerbitkan Deposito *On-Call* per – tunai.

- d. Setiap permohonan pembukaan Deposito *On-Call* akan dibuatkan *Bilyet* Deposito *On-Call* rangkap 3 (Tiga) dimana lembar pertama (asli) diberikan kepada Deposan.
- e. Perhitungan dan pembayaran bunga Deposito *On-Call* Bank Jatim berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :
 1. Perhitungan bunga Deposito *On-Call* Bank Jatim diterapkan menggunakan rumus "*Simple of Interest*", dengan perhitungan hari bunga sesuai kalender dan pembagi 365 hari.

Rumus :

$$\text{Interest} = \frac{\text{Nominal} \times \text{Hari Bunga} \times \text{Rate}}{365}$$

2. Bunga Deposito akan dibayarkan pada saat Deposito tersebut dibayarkan.

2.3.6 Syarat-syarat dan Ketentuan Umum Deposito *On-Call*.

a. Pemilik atau Nasabah Umum Deposito *On-Call*

Pemilik Deposito *On-Call* Bank Jatim dikelompokkan dalam 2 (dua) kriteria, yaitu :

1. Deposan Perorangan

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



1. Pencairan Deposito dapat dilakukan melalui Surat Kuasa dalam rangkap 2 (dua) dibawah tangan dan bermaterai cukup ataupun dengan Akte Notaris. Dalam Surat Kuasa ataupun Akte Notaris tersebut harus dinyatakan secara tegas adanya pemberian Kuasa untuk mencairkan Deposito termaksud.
2. Pada lembar asli *Bilyet* Deposito tersebut harus diberi catatan khusus sebagai berikut :
 - Vide Surat Kuasa Tertanggal terlampir atau,
 - Vide Akte Notaris No tanggal
Terlampir

d. Bila Deposan Meninggal Dunia

Pencairan Deposito *On-Call* Bank Jatim bila Deposan meninggal dunia, dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Deposan meninggal dunia dan simpanan Deposito *On-Call* nya menjadi hak milik ahli warisnya yang ditetapkan berdasarkan :
 - a. Keputusan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Setempat.
 - b. Testamen atau surat wasiat.
2. Jika ahli waris lebih dari satu orang, harus dimintakan surat penunjukan kuasa dari seluruh ahli waris untuk mewakili dalam pencairan Deposito tersebut.
3. Pada lembar asli *Bilyet* Deposito tersebut harus diberi catatan khusus sebagai berikut :
 - Vide Surat Ketetapan Pengadilan Negeri No.... Tanggal....
Terlampir, atau
 - Vide Surat Keputusan Pengadilan Agama ... No....Tanggal....
Terlampir, atau
 - Vide Surat Testamen atau Surat Wasiat tanggal ... Terlampir

2.3.8 Penggantian *Bilyet Deposito On-Call*

a. Jika *Bilyet Deposito On-Call* Hilang

Jika terjadi *Bilyet Deposito On-Call* hilang, baik karena dicuri atau sebab-sebab lain, agar Deposan yang bersangkutan segera melaporkan ke Bank (Cabang Penerbit) dan pihak kepolisian terdekat atau setempat. Pelaksanaan pelaporan ke Bank dilakukan dengan membuat : “Surat Pernyataan“ yang dibubuhi materai cukup tentang kehilangan Depositonya.

b. Jika *Bilyet Deposito On-Call* Rusak Atau Cacat

Bilyet Deposito On-Call yang rusak atau cacat karena sesuatu sebab sehingga sukar diketahui idenditasnya, maka Deposan harus segera memberitahukannya ke Bank Penerbit dengan cara membuat “Surat Pernyataan“ yang dibubuhi materai cukup dan kemudian diserahkan kepada Cabang Penerbit dengan lampiran :

1. Asli *Bilyet Deposito On-Call* yang dinyatakan rusak atau cacat.
2. Copy kartu identitas diri (KTP/SIM) dari Deposan yang namanya tercantum dalam *Bilyet Deposito* tersebut.

Atas penerimaan surat pernyataan tentang kerusakan atau cacat asli *Bilyet Deposito On-Call* tersebut dan setelah dilakukan pemeriksaan seperlunya atas data-data yang diberikan oleh Deposan dan ternyata Bank tidak meragukan kebenaran, maka Cabang Penerbit dapat mencairkan Deposito tersebut kemudian menerbitkan *Bilyet Deposito On-Call* yang baru (jika ingin ditempatkan kembali).

2.3.9 Pemblokiran

Permintaan pemblokiran atas rekening Deposan yang diajukan oleh pihak Kejaksaan, Kepolisian ketentuan selanjutnya atas *Deposito On-Call* yang diblokir atau dibekukan, diatur sebagai berikut :

- a. Dengan telah dilaksanakannya pemblokiran atau pembekuan rekening Deposito maka kedudukan Deposito menjadi atau merupakan titipan dari pihak yang memerintahkan pemblokiran tersebut (Kejaksaan, Kepolisian atau Pengadilan). Oleh karena itu simpanan Deposito yang dibekukan tersebut

tidak dapat dicairkan kecuali atas perintah Kejaksaan, Kepolisian atau Pengadilan Negeri yang semula memerintahkan pemblokiran.

- b. Atas Deposito yang diblokir atau dibekukan, bunga selama belum diblokir tetap diberikan dan akan diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dalam hal Deposito yang diblokir atau dibekukan akan dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, yakni atas dasar Keputusan Penyitaan, maka Bank wajib memperhitungkan penyesuaian tingkat bunga dan biaya administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di dorong adanya keinginan Pemerintah Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte notaris Anwar Mahajudin No. 19 tanggal 17 Agustus 1961 yang merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Suracman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Berdasarkan UU No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank melalui Peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula UU No. 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan. Setelah dikeluarkan SK Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1967 ini kemudian kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan UU No. 13 tahun 1962, peranan dan fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU No. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai Bank Umum. Disamping fungsinya sebagai Bank Pembangunan dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Jawa Timur juga sebagai pemegang Kas Daerah.

Sebagai tindak lanjut diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, maka Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah menyesuaikan

dengan UU No. 7 tahun 1992 dimaksud. Berdasarkan SK Direksi No. 031/077/KEP/DIR/PRN tanggal 16 Juni 1993 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merubah logo dan menggunakan *Call Name* dengan sebutan BANK JATIM. Disamping fungsinya sebagai Bank Pembangunan Daerah dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang Kas Daerah. Hal ini ditegaskan dalam UU No. 5/1974 tentang pokok-pokok Pemerintah di daerah Juntco Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1/1979 tentang kedudukan Bank Pembangunan Daerah yang melaksanakan fungsi Kas Daerah.

Berdasarkan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan statusnya menjadi Bank Devisa. Guna meningkatkan fungsi dan peranannya sebagai alat kelengkapan otonomi daerah yang berfungsi sebagai alat pengembangan otonomi daerah dan sebagai salah satu sumber Pendapatan Daerah, maka dipandang perlu memantapkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur yang sesuai dengan kondisi perekonomian nasional dan ketentuan-ketentuan yang ada khususnya untuk menyesuaikan dengan ketentuan perbankan dewasa ini, dengan berkantor pusat di Surabaya bertempat di Jln Basuki Rahmat No 98-104 memiliki 1 kantor Cabang Utama, 30 kantor Cabang, dan kantor Cabang Pembantu yang tersebar di seluruh wilayah Propinsi Jawa Timur.

Cabang-cabang yang telah beroperasi adalah sebagai berikut :

1. Cabang Utama Surabaya
2. Cabang Banyuwangi
3. Cabang Jember
4. Cabang Malang
5. Cabang Madiun
6. Cabang Kediri
7. Cabang Pamekasan
8. Cabang Bojonegoro
9. Cabang Lumajang
10. Cabang Ngawi

11. Cabang Jombang
12. Cabang Probolinggo
13. Cabang Kraksaan
14. Cabang Blitar
15. Cabang Tulungagung
16. Cabang Mojokerto
17. Cabang Tuban
18. Cabang Pacitan
19. Cabang Ponorogo
20. Cabang Trenggalek
21. Cabang Nganjuk
22. Cabang Pasuruan
23. Cabang Sumenep
24. Cabang Sampang
25. Cabang Bangkalan
26. Cabang Sidoarjo
27. Cabang Gresik
28. Cabang Lamongan
29. Cabang Situbondo
30. Cabang Magetan
31. Cabang Pembantu Universitas Wijaya Kusuma di Surabaya
32. Cabang Pembantu Dr. Soetomo Surabaya
33. Cabang Pembantu Jln. Rajawali Surabaya

Mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya yang berlokasi di Jalan Basuki Rahmat No 98 – 104 Surabaya.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya

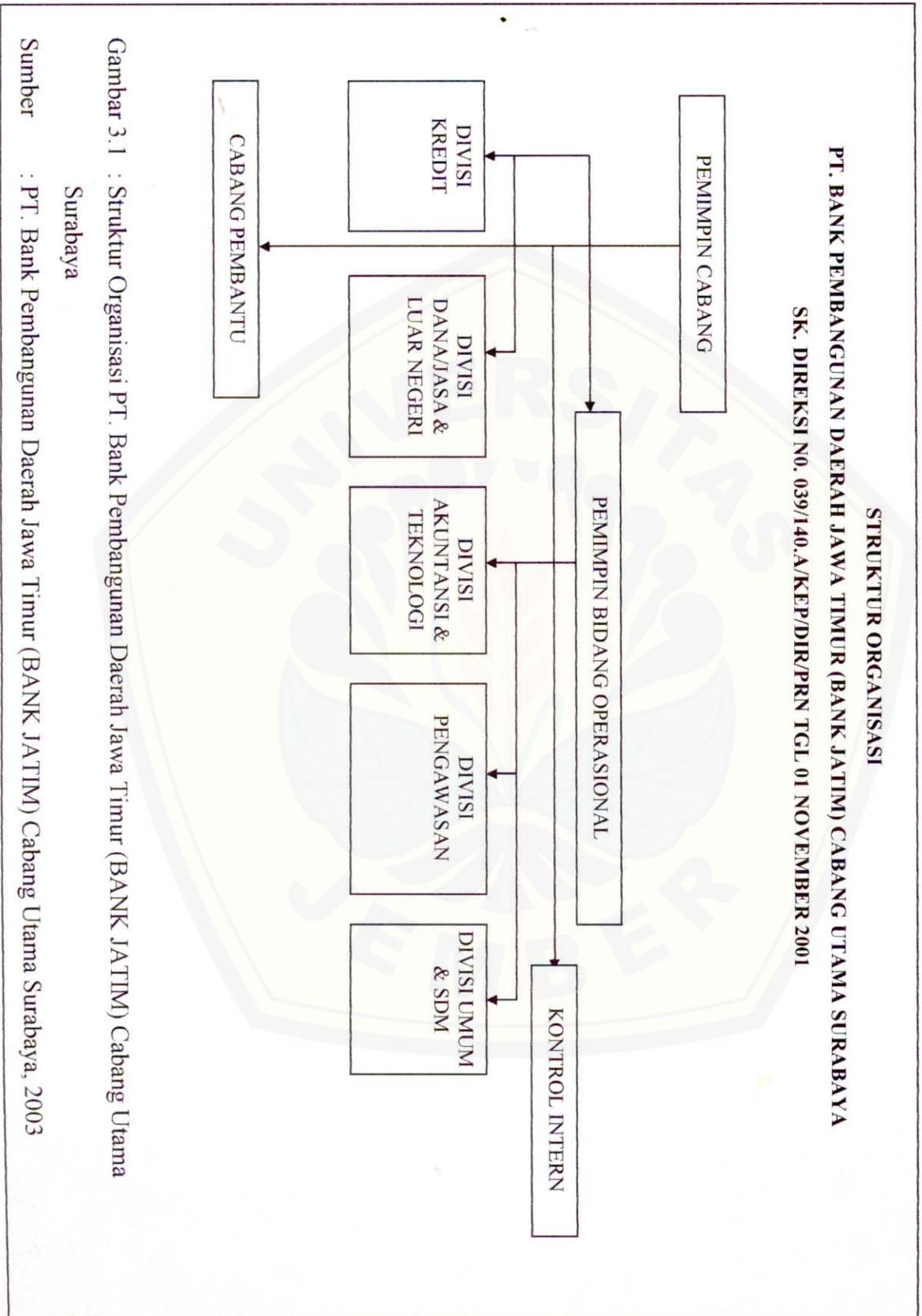
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sangat memahami bahwa keberhasilan dan daya tahan sebuah perusahaan sangat ditentukan oleh sistem dan

struktur organisasi yang baik, yang memiliki fleksibilitas dalam mengantisipasi dinamika di dalam masyarakat. Oleh karenanya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya melakukan penyempurnaan struktur organisasi secara bertahap untuk menghasilkan organisasi yang fleksibel dan dinamis, sehingga mampu menghadapi dan menyesuaikan dengan situasi yang selalu berubah.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya terdiri dari :

1. Pemimpin Cabang
2. Pemimpin Bidang Operasional
3. Divisi Kredit
4. Divisi Dana atau Jasa dan Luar Negeri
5. Divisi Akuntansi dan Teknologi
6. Divisi Pengawasan
7. Penyelia Khusus (Kontrol Intern)
8. Divisi Umum
9. Divisi SDM (Sumber Daya Manusia)

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya, 2003

1. Pemimpin Cabang

Membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM serta Penyelia Payment Point.

Adapun tugas Pemimpin Cabang adalah :

- a. Memimpin dan membawahi Pemimpin Bidang Operasional dan Penyelia-penyelia yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- b. Mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- d. Memberikan saran-saran baik kepada Direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional.
- e. Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dalam kesatuan unit organisasi Bank.
- f. Memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- g. Mengadakan hubungan dengan instansi lain.

2. Pemimpin Bidang Operasional

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Penyelia Luar Negeri.

Adapun tugas Pemimpin Bidang Operasional :

- a. Membantu Pemimpin Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern.
- b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- c. Mewakili Pemimpin Cabang apabila Pemimpin Cabang berhalangan sesuai penunjuk seksi.

3. Penyelia Khusus (Kontrol Intern)

Adapun tugas Penyelia Khusus (Kontrol Intern) :

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (Penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengumuman 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 jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

4. Divisi Kredit

Adapun tugas Divisi Kredit :

- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
- b. Melaksanakan rencana definitif kebutuhan kelompok.
- c. Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
- d. Melakukan pengajuan klaim.
- e. Melakukan administrasi laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat.
- f. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
- g. Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi.
- h. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- i. Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.
- j. Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.

- k. Memantau aktifitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- l. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- n. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- o. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- p. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

5. Divisi Dana atau Jasa dan Luar Negeri

Adapun tugas Divisi Dana atau Jasa dan Luar Negeri :

- a. Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
- b. Mengadakan kerjasama dengan Bank-bank korenponden.
- c. Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
- d. Mengadakan pengamatan posisi valuta asing Bank dan mutasi rekening valuta asing.
- e. Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu.

- g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- h. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

6. Divisi Akuntansi dan Teknologi

Adapun tugas Divisi Akuntansi dan Teknologi :

- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
- b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
- c. Membuat neraca dan laba atau rugi serta 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, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
- f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- g. Pelaksanaan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

7. Divisi Pengawasan

Adapun tugas Divisi Pengawasan :

- a. Menetapkan kebijakan umum dan menjalankan pengawasan atas pelaksanaan tugas-tugas Direksi, terdiri dari seorang ketua dan empat orang anggota.

8. Divisi Umum dan SDM (Sumber Daya Manusia)

Adapun tugas Divisi Umum dan SDM (Sumber Daya Manusia) :

- a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang.

- b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- c. Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- d. Mengelola barang-barang persediaan.
- e. Mengelola barang-barang inventaris dan aset Bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
- f. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melakukan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
- i. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.

3.3 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya terdiri dari dua jenis yaitu jenis produk dan jasa.

a. Produk Dana

Ada beberapa produk dana yang dilaksanakan antara lain :

1. Giro

Adalah 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.

2. Deposito

Adalah simpanan masyarakat (Deposan) pada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan. Deposito terbagi menjadi 4 (empat) yaitu :

- a. Deposito Berjangka (*Time Deposit*)
- b. Deposito *On-Call*
- c. Sertifikat Deposito
- d. Deposito Berjangka Valas

3. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Berbagai macam bentuk tabungan yang ada di Bank Jatim Cabang Utama Surabaya :

- a. Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek) atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

- b. Tabungan Siklus (Tradisi Keluarga Sejahtera)

Adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek) atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

- c. Tabungan Nasa (Tunas Bangsa)

Adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang diperuntukkan khusus menampung dana beasiswa bagi pelajar atau siswa sekolah yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

d. **Tabungan Haji**

Adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat yang beragama islam khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah untuk melaksanakan rukun islam yang ke lima dan penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek) atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

e. **Tabungan Bukades (Tabungan Masyarakat Desa)**

Adalah salah satu jenis produk tabungan Bank Jatim yang merupakan simpanan masyarakat pedesaan, baik secara perorangan maupun berkelompok yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu sesuai ketentuan yang ditetapkan Bank dan tidak dapat ditarik dengan *cheque* (cek) atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

b. Produk Kredit

Jenis Produk Kredit yang ditawarkan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya antara lain :

1. Kredit Pegawai Negeri

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

2. Kredit Kecil dan Mikro

Adalah pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD (Koperasi Unit Desa) yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada masyarakat kecil dalam kaitannya dengan usaha-usaha yang dijalankan.

3. Kredit *Coorporate* atau Perusahaan

Adalah kredit modal kerja di luar kredit program Pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang diperuntukkan bagi :

- a. Perusahaan Perorangan
- b. Perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa
- c. Perusahaan Daerah

c. Produk Jasa

Adapun jasa perbankan yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya antara lain :

1. Kliring

Adalah sarana perhitungan warkat antar Bank yang dilaksanakan oleh Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral, hal ini dalam tugas Bank Indonesia dalam pembinaan perbankan di Indonesia guna memperluas, memperlancar serta mengatur lalu lintas pembayaran giral antar Bank yaitu kegiatan bayar-membayar dengan warkat Bank yang diperhitungkan atas beban dan untuk kepentingan rekening nasabah Bank yang telah ditetapkan.

2. Inkaso

Adalah tagihan untuk membayar sejumlah uang tertentu atas nama nasabah tertentu dari suatu cabang lain di luar kota.

3. Transfer

Adalah jasa Bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keadaan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya.

4. Bank Garansi

Adalah kesanggupan tertulis yang diberikan Bank kepada pihak penerima jaminan bahwa Bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

5. Referensi Bank

Hal ini dimaksudkan untuk memberikan jaminan moral kepada yang telah mempunyai hubungan baik dengan Bank atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

6. Dukungan Bank

Adalah bentuk suatu kerja sama antara Perusahaan, CV, dan lembaga lainnya dengan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam rangka dukungan masalah keuangan untuk kepentingan usaha yang diadakan.

7. *Money Changer*

Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non Bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Bank Devisa.

8. Menerima pembayaran tagihan rekening telepon.

9. Menerima pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).

10. Mengelola dan mengadministrasikan Pembayaran Gaji dan Pensiun Pegawai Negeri.

3.4 Kegiatan pada Bagian Deposito *On-Call*

- a. Penempatan Deposito *On-Call*
- b. Pengisian pada *Bilyet* Deposito *On-Call*
- c. Pembayaran bunga Deposito *On-Call*
- d. Pencairan Deposito *On-Call*
- e. Perpanjangan Deposito *On-Call*



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2004 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2004 pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Utama Surabaya maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

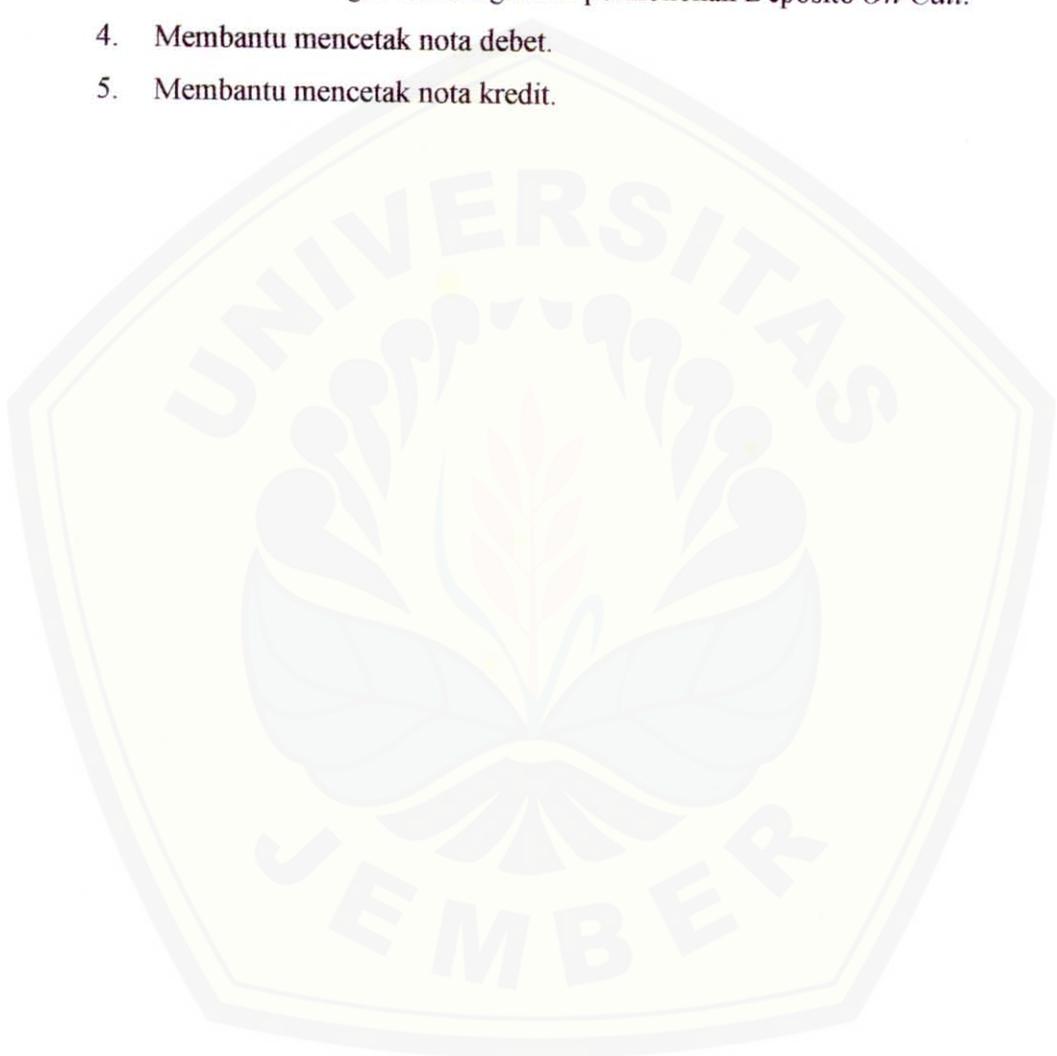
1. Pelaksanaan Penempatan Deposito *On-Call* oleh Calon Deposan

- a. Calon Deposan datang ke Bank Jatim dengan mengajukan penempatan Deposito *On-Call* pada petugas Pelayanan Nasabah.
- b. Bagian Pelayanan Nasabah akan menjelaskan syarat serta ketentuan atas Deposito *On-Call* dengan melampirkan formulir permohonan Deposito *On-Call*.
- c. Deposan menuju pada bagian Teller untuk menyelesaikan masalah administrasinya sambil menunggu *Bilyet* yang sedang diproses oleh Pelayanan Nasabah bagian Deposito.
- d. Kemudian petugas Pelayanan Nasabah membuatkan *Bilyet* Deposito *On-Call* yang telah ditanda tangani dan di otorisasi oleh bagian Penyelia. *Bilyet* Deposito *On-Call* terdiri dari 3 (tiga) rangkap, yaitu :
 - Lembar 1 (satu) untuk Deposan
 - Lembar 2 (dua) untuk bagian Akuntansi
 - Lembar 3 (tiga) untuk arsip Pelayanan Nasabah bagian DepositoDan Pelayanan Nasabah memberikan nota debet kepada Deposan sebagai bukti pengesahan. Nota debet terdiri dari 3 (tiga) rangkap, yaitu :
 - Lembar 1 (satu) untuk Deposan
 - Lembar 2 (dua) untuk bagian Akuntansi
 - Lembar 3 (tiga) untuk arsip Pelayanan Nasabah bagian Deposito
- e. Pembayaran bunga Deposito *On-Call* Bank Jatim dibayar secara harian sesuai dengan penempatan yang diinginkan oleh Deposan dan dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

- f. Pencairan bunga Deposito *On-Call* dapat dilakukan dengan cara :
- Pencairan bunga Deposito *On-Call* secara tunai
 - Pencairan bunga Deposito *On-Call* secara kredit rekening
 - Pencairan bunga Deposito *On-Call* yang ditransfer keluar.
- g. Pencairan Deposito *On-Call* yang sudah jatuh tempo dapat dicairkan dengan :
- Pencairan Deposito *On-Call* oleh Deposan
 - Pencairan Deposito *On-Call* bukan oleh Deposan
 - Pencairan Deposito *On-Call* bila Deposan meninggal dunia
- h. Pencairan Deposito *On-Call* oleh Deposan dapat dicairkan dengan :
- Pembayaran secara tunai
 - Pembayaran ke rekening
 - Di transfer
- i. Apabila Deposan ingin mencairkan Deposito *On-Call* yang belum jatuh tempo karena alasan tertentu yang bisa diterima oleh pihak Bank, maka pihak Bank akan mencairkan dengan tidak memberikan atau membayarkan bunga dan dikenakan biaya administrasi yang harus dibayar oleh Deposan.
- j. Perpanjangan Deposito *On-Call* secara otomatis (*Automatic Roll Over* atau ARO) dinyatakan secara tegas dalam Surat Perintah Penempatan atau Pendebetn pada saat pembukaan Deposito *On-Call*. Sedangkan perpanjangan Deposito *On-Call* secara tidak otomatis (*Non Automatic Roll Over*) dilakukan atas dasar permohonan perpanjangan Deposito oleh Deposan.

2. Pengalaman Praktis yang Diperoleh Selama Praktek Kerja Nyata

1. Membantu menyiapkan formulir permohonan penempatan atau pembukaan Deposito *On-Call*.
2. Membantu mengecek kelengkapan persyaratan permohonan penempatan atau pembukaan Deposito *On-Call*.
3. Membantu mengisi buku registrasi permohonan Deposito *On-Call*.
4. Membantu mencetak nota debit.
5. Membantu mencetak nota kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya, 2003.
“*Buku Pedoman Kerja PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Surabaya*”. Tidak dipublikasikan.
- Sondang P. Siagian, 1992. “*Manajemen Sumber Daya manusia*”. Bumi Aksara, Jakarta.
-, 1992. “*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*”. Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993. “*Administrasi Perkantoran Modern*”. Nurcahya, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 2001. “*Kelembagaan Perbankan*”. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Undang-Undang No. 10 tahun 1998. Tentang “*Perbankan*”. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2293/J25.1.4/P 6104
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 7 JUNI 2004

Kepada : Yth. PIMPINAN BIDANG OPERASIONAL

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR (PT. BANK JATIM)

di-
SURABAYA

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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	IRENE MARGARET WAHYU E.S	01-2065	ADM. KEUANGAN

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
Pembantu Dekan
[Signature]
Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak.
NIP. 131 386 654

No.042/49 ZLPRN

Surabaya, 22 JUN 2004

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
 Di
JEMBER

Perihal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata

Menunjuk surat saudara nomor 2293/J25.1.4/P 6/2004 tanggal 7 Juni 2004 perihal permohonan Praktek Kerja Nyata, bersama ini disampaikan bahwa permohonan tersebut atas nama:

- Irene Margaret Wahyu E.S (NIM. 01-2065)

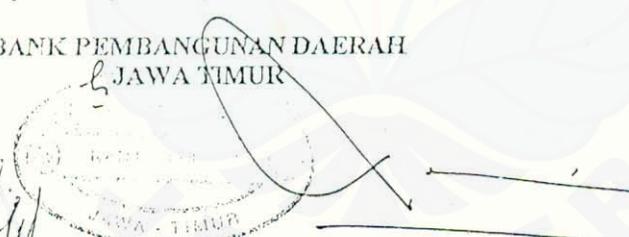
dapat disetujui di Cabang Utama Jl. Basuki Rachmad 98-104 Surabaya dengan catatan sebagai berikut:

- Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan menyerahkan fotocopy Kartu Mahasiswa pada saat pelaksanaannya.
- Jadual pelaksanaan program dimaksud agar dikoordinasikan dengan Pemimpin Cabang Utama.
- Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata diharapkan menyerahkan 1 (satu) eksemplar hasil Praktek Kerja Nyata ke Divisi Perencanaan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

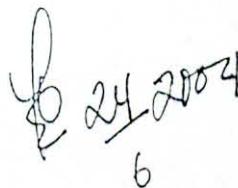
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR


SJAMSUL ARIFIN
 Pim. Div. Perenc


NAZARIUS SUTARTO
 Pim. Sub. Div. Litbang

Tindakan:

- Cabang Utama
- Arsip


 24/2004
 6

SURAT KETERANGAN

NO. 042/247/PRN/PDP

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : IRENE MARGARET WAHYU E
N i m : 01--2065
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)

Telah melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mulai tanggal 1 Juli 2004 s/d 30 Agustus 2004 dalam rangka memenuhi Tugas Akhir Diploma Tiga Fakultas Ekonomi.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 31 Agustus 2004

Yang Menerangkan,


BANK PEMBANGUNAN DAERAH
KANTOR PUSAT
JAWA - TIMUR

HELTY NOVARITA SARI

Peneliti

TANGGAL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF KOORDINATOR	KET.
01 Juli 2004	Kamis	08:00 WIB	17:15 WIB		
02 Juli 2004	Jum'at	08:00 WIB	17:15 WIB		
03 Juli 2004	Sabtu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
04 Juli 2004	Minggu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
05 Juli 2004	Senin	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
06 Juli 2004	Selasa	08:00 WIB	17:15 WIB		
07 Juli 2004	Rabu	08:00 WIB	17:15 WIB		
08 Juli 2004	Kamis	08:00 WIB	17:15 WIB		
09 Juli 2004	Jum'at	08:00 WIB	17:15 WIB		
10 Juli 2004	Sabtu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
11 Juli 2004	Minggu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
12 Juli 2004	Senin	08:00 WIB	17:15 WIB		
13 Juli 2004	Selasa	08:00 WIB	17:15 WIB		
14 Juli 2004	Rabu	08:00 WIB	17:15 WIB		
15 Juli 2004	Kamis	08:00 WIB	17:15 WIB		
16 Juli 2004	Jum'at	08:00 WIB	17:15 WIB		
17 Juli 2004	Sabtu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
18 Juli 2004	Minggu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
19 Juli 2004	Senin	08:00 WIB	17:15 WIB		
20 Juli 2004	Selasa	08:00 WIB	17:15 WIB		

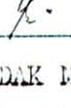
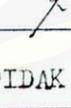
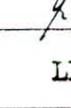
21 Juli 2004	Rabu	08:00 WIB	17:15 WIB		
22 Juli 2004	Kamis	08:00 WIB	17:15 WIB		
23 Juli 2004	Jum'at	08:00 WIB	17:15 WIB		
24 Juli 2004	Sabtu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
25 Juli 2004	Minggu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR
26 Juli 2004	Senin	08:00 WIB	17:15 WIB		
27 Juli 2004	Selasa	08:00 WIB	17:15 WIB		
28 Juli 2004	Rabu	08:00 WIB	17:15 WIB		
29 Juli 2004	Kamis	08:00 WIB	17:15 WIB		
30 Juli 2004	Jum'at	08:00 WIB	17:15 WIB		
31 Juli 2004	Sabtu	08:00 WIB	17:15 WIB		LIBUR



BANK JATIM – CABANG UTAMA

DIDIK SUPRIYANTO
PENYEVA UMUM

ANIEK SISMAWATI
STAFF PN. I

TANGGAL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF KOORDINATOR	KET.
02 AGT 2004	SENIN	08:00 WIB	17:15 WIB		
03 AGT 2004	SELASA	08:00 WIB	17:15 WIB		
04 AGT 2004	RABU	08:00 WIB	17:15 WIB		
05 AGT 2004	KAMIS	08:00 WIB	17:15 WIB	TIDAK MASUK	SAKIT
06 AGT 2004	JUM'AT	08:00 WIB	17:15 WIB	TIDAK MASUK	SAKIT
07 AGT 2004	SABTU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
08 AGT 2004	MINGGU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
09 AGT 2004	SENIN	08:00 WIB	17:15 WIB		
10 AGT 2004	SELASA	08:00 WIB	17:15 WIB		
11 AGT 2004	RABU	08:00 WIB	17:15 WIB		
12 AGT 2004	KAMIS	08:00 WIB	17:15 WIB	TIDAK MASUK	IZIN (KE KAMPUS)
13 AGT 2004	JUM'AT	08:00 WIB	17:15 WIB	TIDAK MASUK	IZIN (KE KAMPUS)
14 AGT 2004	SABTU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
15 AGT 2004	MINGGU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
16 AGT 2004	SENIN	08:00 WIB	17:15 WIB	TIDAK MASUK	IZIN (KE KAMPUS)
17 AGT 2004	SELASA	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
18 AGT 2004	RABU	08:00 WIB	17:15 WIB		
19 AGT 2004	KAMIS	08:00 WIB	17:15 WIB		
20 AGT 2004	JUM'AT	08:00 WIB	17:15 WIB		
21 AGT 2004	SABTU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR

22 AGT 2004	MINGGU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
23 AGT 2004	SENIN	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	
24 AGT 2004	SELASA	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	
25 AGT 2004	RABU	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	
26 AGT 2004	KAMIS	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	
27 AGT 2004	JUM'AT	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	
28 AGT 2004	SABTU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
29 AGT 2004	MINGGU	08:00 WIB	17:15 WIB	LIBUR	LIBUR
30 AGT 2004	SENIN	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	
31 AGT 2004	SELASA	08:00 WIB	17:15 WIB	<i>[Signature]</i>	

BANK JATIM – CABANG UTAMA



[Signature]
DIDIK SUPRIYANTO
 PENYELIA UMUM

[Signature]
ANIEK SISMAWATI
 STAFF PN. I

PEDOMAN KERJA – DEPOSITO ON-CALL
ALUR PEKERJAAN

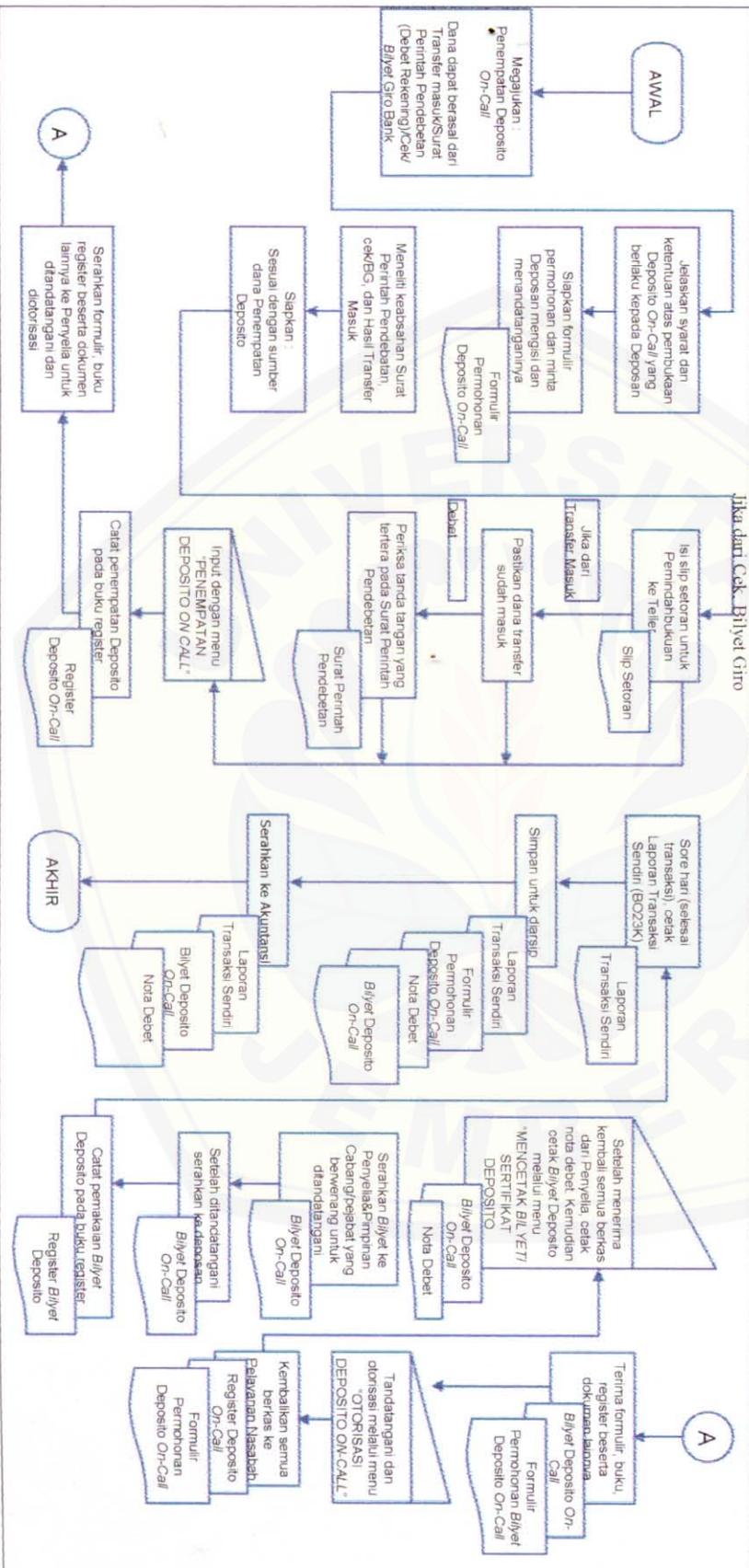
PROSEDUR : PENEMPATAN DEPOSITO ON-CALL
SUB PROSEDUR : -
REVISI : 0 – X / 2003

KODE HALAMAN : 20430 : 1

DEPOSAN / BANK LAIN

PELAYANAN NASABAH

PENYELIA



PT. SUMBER ALAM

Nomor : 1227/20/2002 Surabaya, 20 Juli 2004
Lampiran : - Kepada Yth :
Perihal : Penempatan Deposito PT. BPD Jawa Timur
On-Call Kantor Cabang Utama
Jln. Basuki Rahmat No 98-104
SURABAYA

Dengan hormat,

Dengan ini diminta bantuan Saudara untuk menerbitkan Deposito *On-Call* atas nama PT. Sumber Alam sebagai berikut :

- Dari Rekening Kami : 0012272002
- Nilai Nominal : Rp 20.000.000.000,-
(Dua Puluh Milyard Rupiah)
- Jangka Waktu : 7 (tujuh) hari diperpanjang *roll over*
- Tanggal Penempatan : 20 Juli 2004

Atas bantuan Saudara diucapkan terimakasih.

PT. SUMBER ALAM

Direksi



SAIFUL ANAM

Direktur

PERMOHONAN DEPOSITO ON-CALL

KEPADA YTH :



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

TANGGAL : _____

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWA INI :

NAMA : _____
ALAMAT : _____
KTP/SIM/LAINNYA NO. : _____

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA TUNAI DEBIT REKENING
 LAINNYA :

SEBESAR RP. _____ TERBILANG : _____

UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEDIA MEMETUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIBALIK INI DAN PADA BILYET DEPOSITO BERJANGKA BANK JATIM.

DIISI OLEH BANK

BUNGA PERTAHUN
TANGGAL VALUTA
NOMOR SERI

TANDA TANGAN PEMOHON

REGISTER DEPOSITO ON-CALL

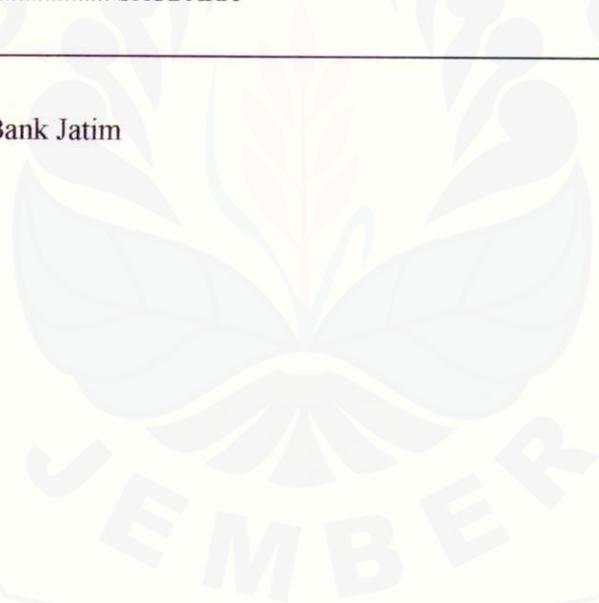
NO	NOMOR BIJLET	NOMOR/NAMA NASABAH	ALAMAT	TGL BUKA	NOMINAL	RATE %	REK BUNGA	PARAF	TANGGAL PENCAIRAN

Nota Debet Deposito On-Call

<input type="checkbox"/>	BANK JATIM BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR20.....
TELAH KAMI BUKUKAN ATAS BEBAN		
KIRIM KEPADA		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> D </div>
NOTA - DEBET		
No		
PENJELASAN	PERINCIAN	JUMLAH
Jumlah		VALUTA HARI INI
TERBILANG :		
UNTUK MANA KAMI TELAH MEN DEBET REKENING SAUDARA		BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Pemimpin,

Keterangan :

= Logo Bank Jatim



Bukti Setoran

<input type="checkbox"/> BANK JATIM		BUKTI SETORAN	
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR			
Cabang :		Tanggal :	
JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK/BG
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>			
JENIS REKENING			
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO			
<input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>			
NOMOR REKENING :			
ATAS NAMA :			
TELLER	PENYETOR	TOTAL	
		TERBILANG	
		
<small>SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA</small>			

Keterangan :

= Logo Bank Jatim



Nomor : 020/1227/CBU/PN/2004

Surabaya, 20 Juli 2004

Kepada Yth :

PT. SUMBER ALAM

Jln. Sumber Alam IV/11

SURABAYA

Perihal : Penempatan Deposito On Call

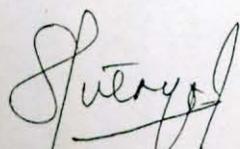
Sesuai Surat Saudara No. 1227/20/2002 tanggal 20 Juli 2004 perihal tersebut diatas, dengan ini ditegaskan bahwa kami menyetujui dan telah menempatkan dana Saudara dalam rekening Deposito On Call tanggal 20 Juli 2004 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Nomor Rekening : DHR 0020
- Nominal : Rp 20.000.000.000,-
(Dua Puluh Milyar Rupiah)
- Jangka Waktu : 07 (Tujuh) hari
- Tanggal Jatuh Tempo : 27 Juli 2004
- Suku Bunga : 4,75 %

Sebagai tanda persetujuan, harap tindakan surat ini dikembalikan kepada kami setelah ditanda tangani serta dibubuhi stempel dinas Saudara.

Demikian disampaikan dan atas kepercayaan yang diberikan serta kerjasamanya yang baik selama ini diucapkan terima kasih.

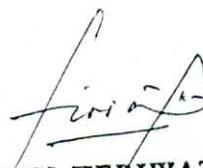
BANK JATIM
CABANG UTAMA SURABAYA



SUTOYO, NS.

Pemimpin Bid. Pelayanan Nasabah





NETTY HERIWATI

Penyelia Pelayanan N.I

PT. SUMBER ALAM

Nomor : 1227/20/2002 Surabaya, 27 Juli 2004
Lampiran : - Kepada Yth :
Perihal : Pencairan Deposito *On-Call* PT. BPD Jawa Timur
Kantor Cabang Utama
Jln. Basuki Rahmat No 98 – 104
SURABAYA

Dengan hormat,

Dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mencairkan Deposito *On-Call* atas nama PT. Sumber Alam sebagai berikut :

- Nilai Nominal : Rp 20.000.000.000,- (Dua Puluh Milyard Rupiah)
- Tanggal Jatuh Tempo : 27 Juli 2004
- Ke Rekening : DHR 0020

Atas bantuan Saudara diucapkan terimakasih.

PT. SUMBER ALAM

SAIFUL ANAM

Direktur



Nomor : 020/1227/CBU/PN/2004

Surabaya, 20 Juli 2004

Kepada Yth :

PT. SUMBER ALAM

Jln. Sumber Alam IV/11

SURABAYA

Perihal : Penempatan Deposito On Call

Sesuai Surat Saudara No. 1227/20/2002 tanggal 20 Juli 2004 perihal tersebut diatas, dengan ini ditegaskan bahwa kami menyetujui dan telah menempatkan dana Saudara dalam rekening Deposito On Call tanggal 20 Juli 2004 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Nomor Rekening : DHR 0020
- Nominal : Rp 20.000.000.000,-
(Dua Puluh Milyar Rupiah)
- Jangka Waktu : 07 (Tujuh) hari
- Tanggal Jatuh Tempo : 27 Juli 2004
- Suku Bunga : 4,75 %

Sebagai tanda persetujuan, harap tindakan surat ini dikembalikan kepada kami setelah ditanda tangani serta dibubuhi stempel dinas Saudara.

Demikian disampaikan dan atas kepercayaan yang diberikan serta kerjasamanya yang baik selama ini diucapkan terima kasih.

BANK JATIM

CABANG UTAMA SURABAYA

CAIR TGL. 27 JUL 2004

Sutoyo

SUTOYO, NS.

Pemimpin Bid. Pelayanan Nasabah.



Netty Heriwati

NETTY HERIWATI

Penyelia Pelayanan N.I

**PEDOMAN KERJA – DEPOSITO ON-CALL
ALUR PEKERJAAN**

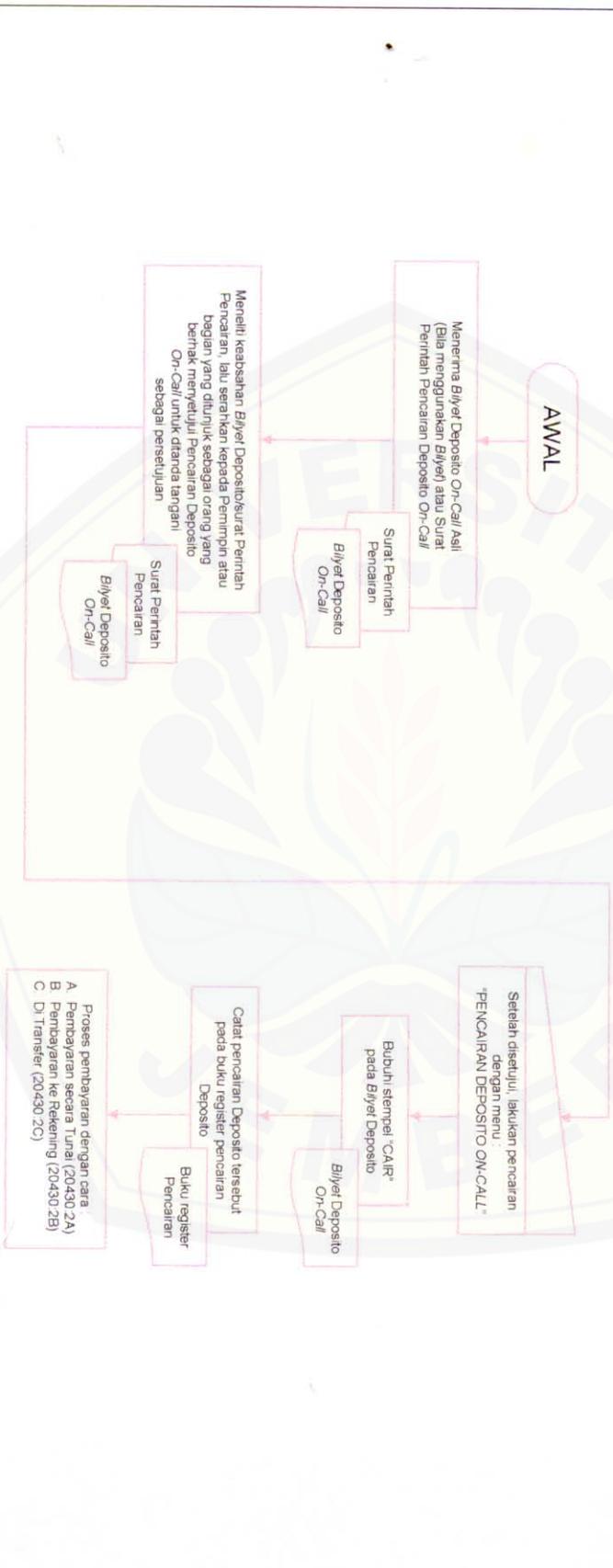
PROSEDUR : PENCAIRAN DEPOSITO ON-CALL

SUB PROSEDUR : -

REVISI : 0 – X / 2003

KEDE HALAMAN 20430 : 2

PELAYANAN NASABAH



**PEDOMAN KERJA – DEPOSITO ON-CALL
ALUR PEKERJAAN**

**PROSEDUR : PENCAIRAN DEPOSITO ON-CALL
SUB PROSEDUR : PEMBAYARAN SECARA TUNAI**

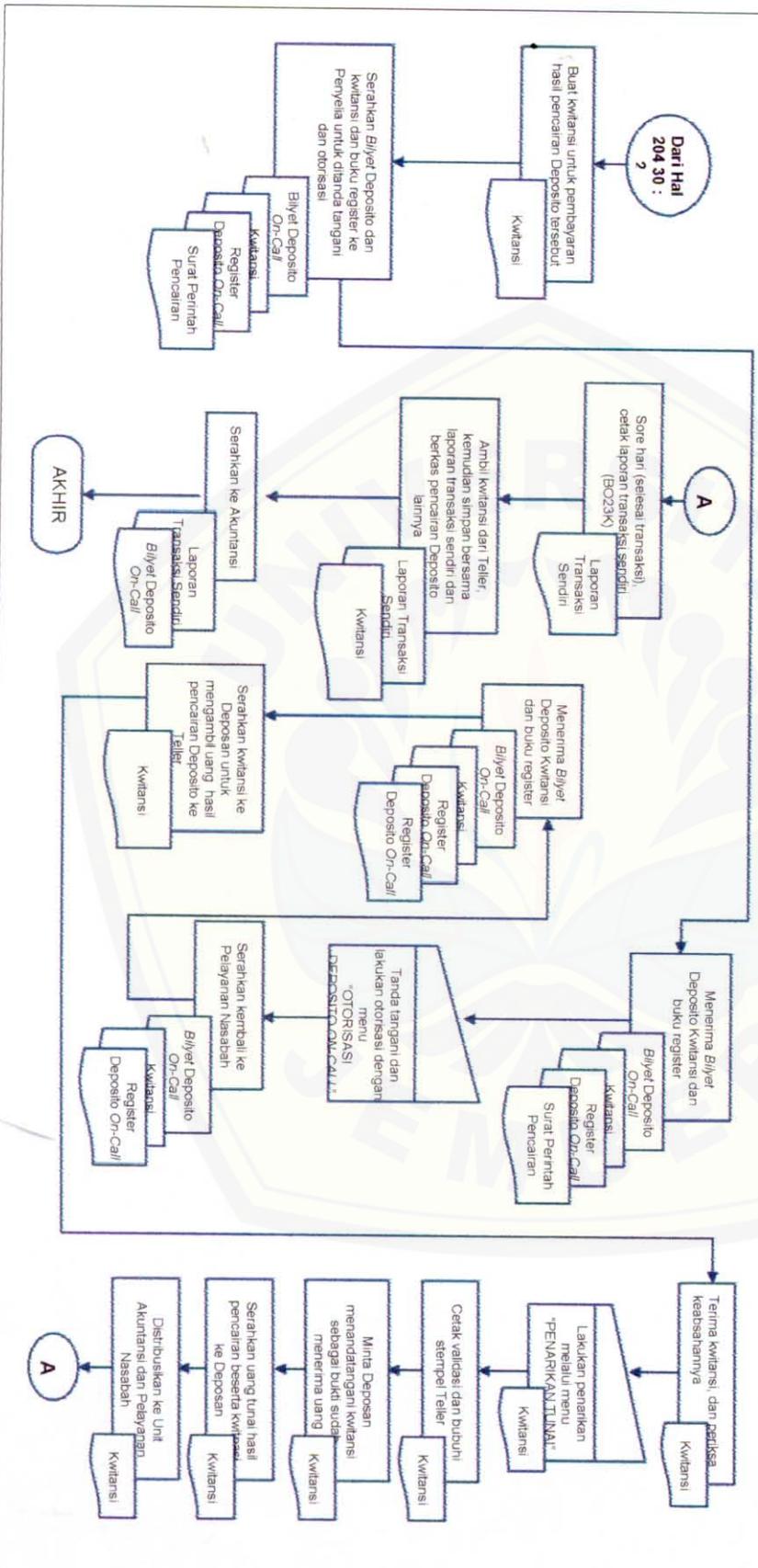
REVISI : 0 – X / 2003

KEDE HALAMAN 20430 : 2A

PELAYANAN NASABAH

PENYELIA

TELLER



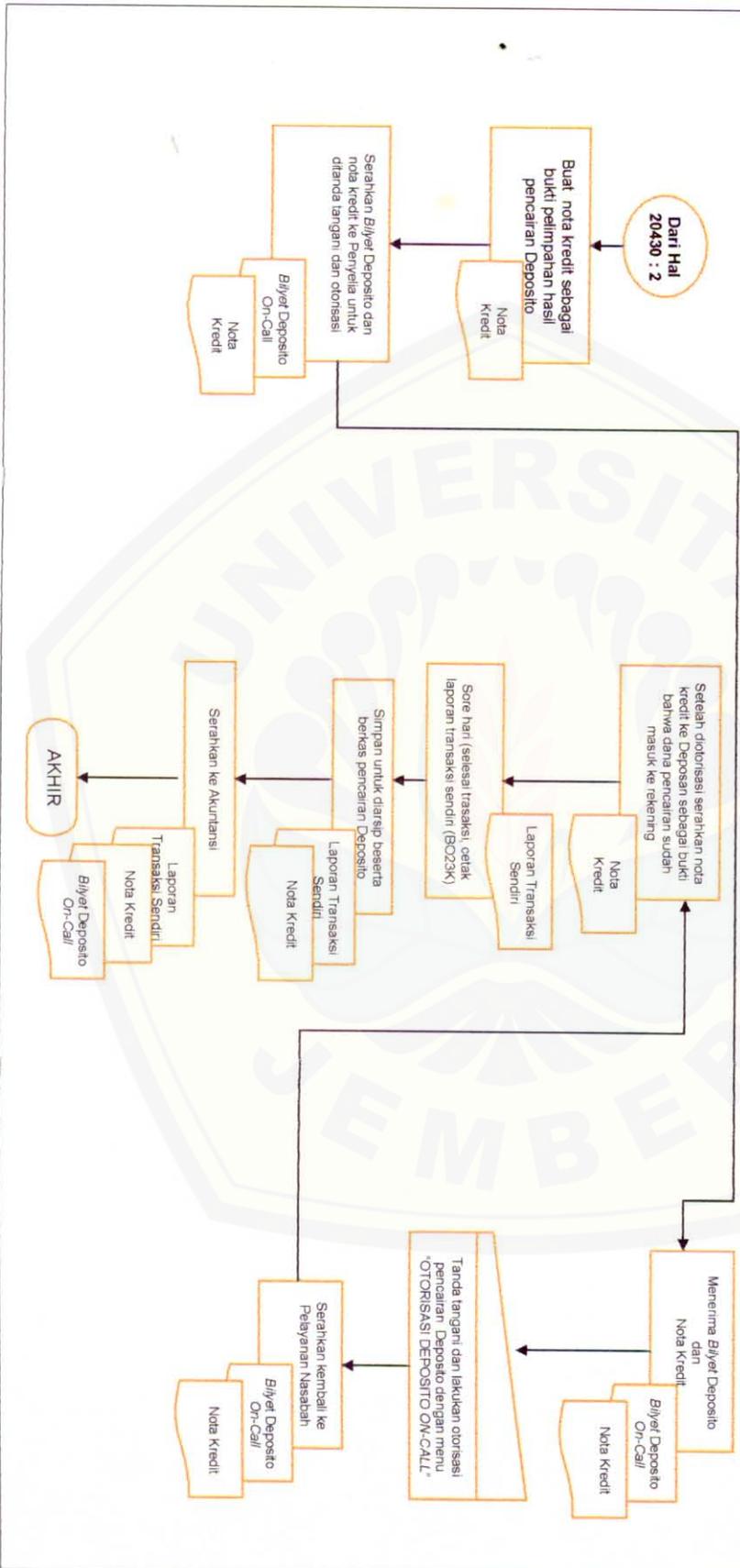
**PEDOMAN KERJA – DEPOSITO ON-CALL
ALUR PEKERJAAN**

PROSEDUR : PENCAIRAN DEPOSITO ON-CALL
SUB PROSEDUR : PEMBAYARAN KE REKENING
REVISI : 0 – X / 2003

KEDE HALAMAN 20430 : 2B

PELAYANAN NASABAH

PENYELIA



Nota Kredit

BANK JATIM
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR20.....

TELAH KAMI BUKUKAN ATAS BEBAN

KIRIM KEPADA

NOTA - KREDIT  **K**

No

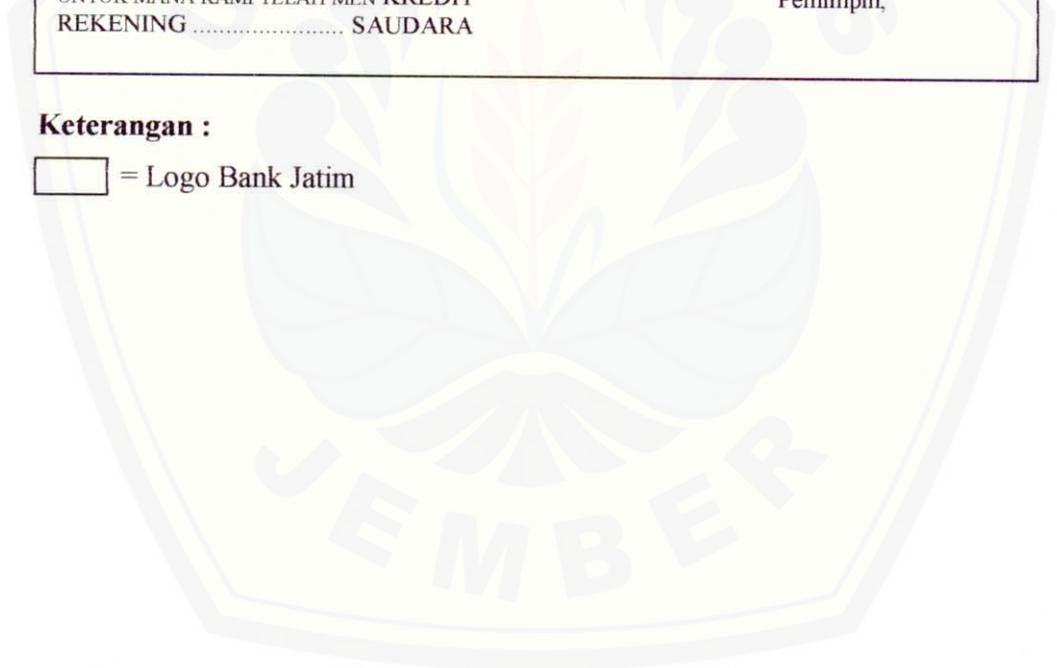
PENJELASAN	PERINCIAN	JUMLAH	
Jumlah			VALUTA HARI INI

TERBILANG : BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

UNTUK MANA KAMI TELAH MEN KREDIT REKENING SAUDARA Pemimpin,

Keterangan :

= Logo Bank Jatim



**PEDOMAN KERJA – DEPOSITO ON-CALL
ALUR PEKERJAAN**

PROSEDUR : PENCAIRAN DEPOSITO ON-CALL

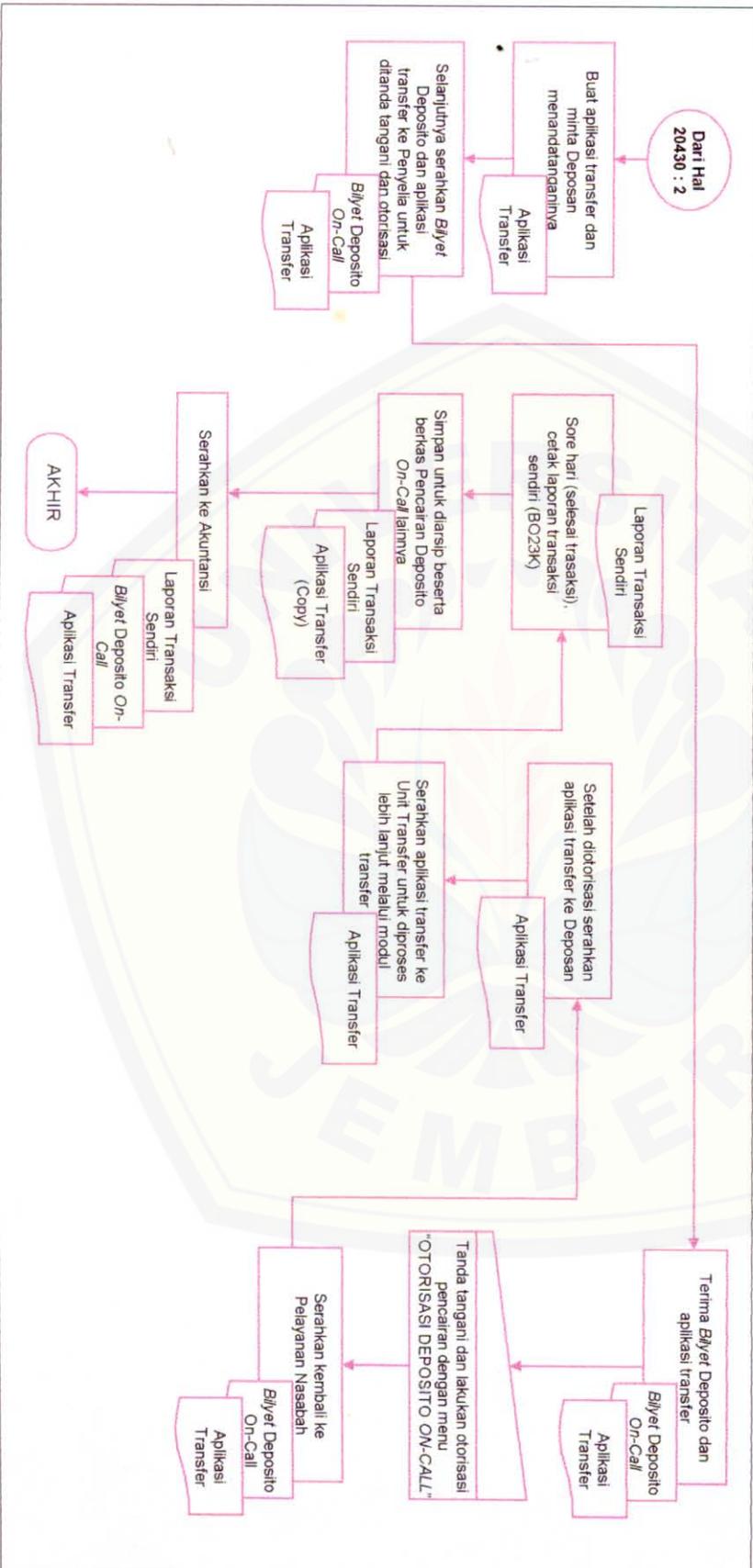
SUB PROSEDUR : DI TRANSFER

REVISI : 0 – X / 2003

KEDE HALAMAN 20430 : C

PELAYANAN NASABAH

PENYELIA



PT. SUMBER ALAM

SURAT KUASA

Nomor : 020 / PT. SUMBER ALAM / IX /2004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Saiful Anam
Jabatan : Direktur PT. Sumber Alam
Alamat : Jln. Sumber Alam IV/11 Surabaya

Memberikan kuasa kepada :

Nama : Etta S. A
Jabatan : Bendahara PT. Sumber Alam
Alamat : Jln. Sumber Alam IV/11 Surabaya

Untuk menandatangani, mencairkan dan mengambil dana Rekening
Deposito On-Call

Nomor Rekening : DHR 0020
Nominal : Rp. 20.000.000.000,- (Dua Puluh Milyard)

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

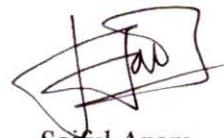
Surabaya, 27 Juli 2004

Yang menerima kuasa



Etta S.A
Bendahara

Yang memberi kuasa



Saiful Anam
Direktur

Contoh Pengisian Formulir Permohonan Deposito *On-Call*

KEPADA YTH :
 BANK JATIM
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI

TANGGAL : 20 Juli 2004

NAMA : PT. SUMBER ALAM CQ SAIFUL ANAM
 ALAMAT : JLN. SUMBER ALAM IV/11 SURABAYA
 KTP/SIM/LAINNYA NO. : 227/2009/12272004

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN TUNAI DEBIT REKENING
 LAINNYA :

SEBESAR RP. 20.000.000.000,- TERBILANG : DUA PULUH MILYAR RUPIAH

UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEDIA MEMATUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIBALIK INI DAN PADA *BILYET* DEPOSITO *ON-CALL* BANK JATIM.

DIISI OLEH BANK

BUNGA PERTAHUN	4,75 %
TANGGAL VALUTA	27 Juli 2004
NOMOR SERI	DHR 0020

SAIFUL ANAM
TANDA TANGAN PEMOHON

Keterangan :

= Logo Bank Jatim

Contoh Pengisian Register Deposito *On-Call*

Lampiran 22

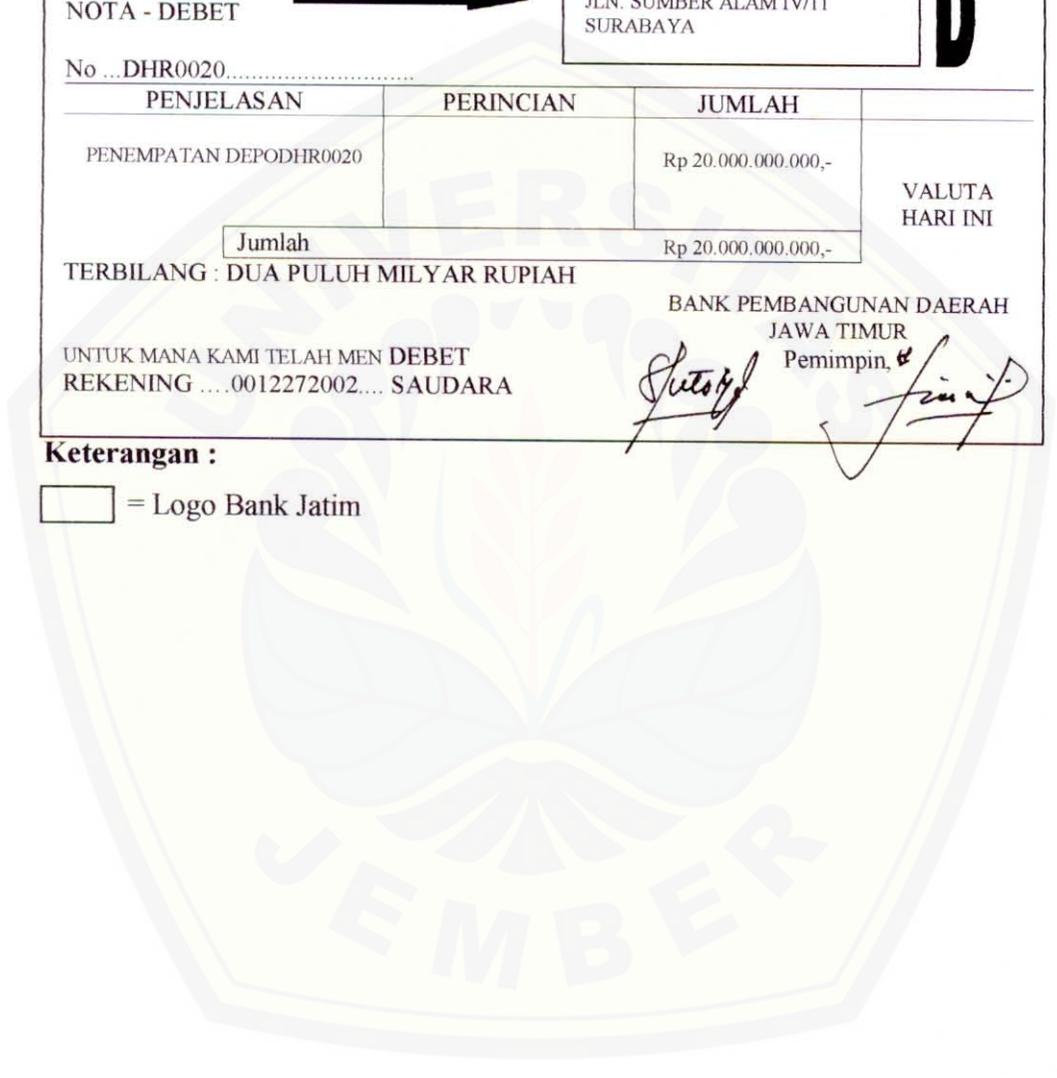
No. Urut	Nomor Bilyet	Nomor>Nama Nasabah	Alamat	Tgl Buka	Nominal	Rate %	Rek Bunga	Paraf	Tanggal Pencatran
1.	DHR 0001	20000009 Imne	Jln. Sumber Alam IV/11 Sby	20 Juli 2004	500 Juta	20 %	4,75 %		27 Juli 2004
2.	DHR 0002	20000010 Ipunk	Jln. Mastrip Blok T-10 Sby	23 Juli 2004	600 Juta	20 %	4,75 %		30 Juli 2004
3.	DHR 0003	20000011 Fajar	Jln. Tambak Wedi Baru VIII/26 Sby	1 Agustus 2004	800 Juta	20 %	4,75 %		8 Agustus 2004

Contoh Pengisian Nota Debet

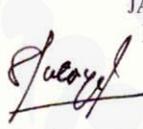
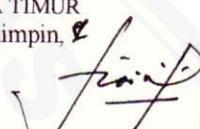
	BANK JATIM BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR	Surabaya, 20 Juli 2004	
KIRIM KEPADA →	TELAH KAMI BUKUKAN ATAS BEBAN		
NOTA - DEBET No ...DHR0020.....	PT. SUMBER ALAM JLN. SUMBER ALAM IV/11 SURABAYA		D
PENJELASAN	PERINCIAN	JUMLAH	
PENEMPATAN DEPODHR0020		Rp 20.000.000.000,-	VALUTA HARI INI
Jumlah		Rp 20.000.000.000,-	
TERBILANG : DUA PULUH MILYAR RUPIAH			
UNTUK MANA KAMI TELAH MEN DEBET REKENING ...0012272002.... SAUDARA		BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Pemimpin,	

Keterangan :

= Logo Bank Jatim

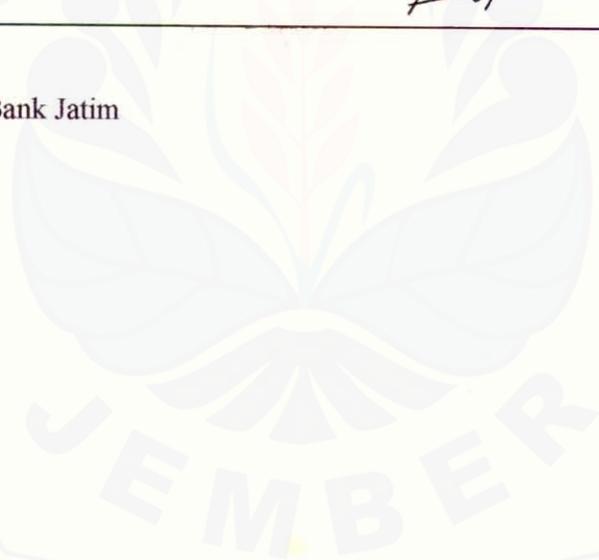


Contoh Pengisian Nota Kredit

<input type="checkbox"/>	BANK JATIM BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR	Surabaya, 27 Juli 2004	
KIRIM KEPADA		TELAH KAMI BUKUKAN ATAS BEBAN	
NOTA - KREDIT	→	PT SUMBER ALAM JLN. SUMBER ALAM IV/11 SURABAYA	
NoDHR0020.....		K	
PENJELASAN	PERINCIAN	JUMLAH	
PENCAIRAN DEPODHR0020		Rp 20.000.000.000,-	VALUTA HARI INI
Jumlah		Rp 20.000.000.000,-	
TERBILANG : DUA PULUH MILYAR RUPIAH			
UNTUK MANA KAMI TELAH MEN KREDIT REKENING0012272002..... SAUDARA		BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Pemimpin,	
		 	

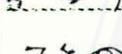
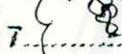
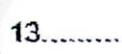
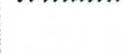
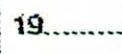
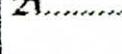
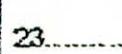
Keterangan :

= Logo Bank Jatim



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IRENE MARGARET WAHYU EKA SARI
No. Induk Mahasiswa : Q10803102065
Program Pendidikan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO ON-CALL PADA
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR (BANK
 JATIM) SURABAYA
Pembimbing : DR. HARI SUKARNO, MM
Tanggal Persetujuan : / / s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10-9-2004	Bab I & II di Arcin	1. 
2.	15-9-2004	Bab I & II perbaikan rumus dengan lewat border	2. 
3.			3. 
4.	25-9-2004	Bab III s.d V di Arcin	4. 
5.	29-9-2004	Bab I & II Aes	5. 
6.	2-10-2004	Bab III & IV, perbaikan rumus	6. 
7.		Araban pr masy? Bab. Lampiran	7. 
8.		ngg!	8. 
9.	7-10-2004	Bab II & III Aes	9. 
10.		Daftar ke ujian!	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.