



**PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA PADA
PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

TRI ANDARI

NIM.14080310101063

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

2018



***PROCEDURES DEPOSITS IN EAST JAVA DEVELOPMENT BANK
REGIONAL BRANCH JEMBER***

REAL WORK PRACTICES REPORT

Lent as one of condition to get Ahli Madya title

Study Program Diploma III Management Of Company Major Of Management

Economic and Business Faculty University Of Jember

By :

TRI ANDARI

NIM.140803101063

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT OF COMPANY
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK
PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Andari
NIM : 140803101063
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

18 Januari 2018

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,

Sekretaris,

Dr. Mohammad Dimiyati, S.E, M.Si

Dr. Purnamie Titisari, S.E, M.Si

NIP. 196704211994031008

NIP. 19750106 2000032001

Anggota,

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 196604081991031001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

4X6

Dr. Muhammad Miqdad, SE. MM., Ak., CA
NIP. 197107271995121001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : TRI ANDARI
NIM : 140803101063
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMAN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA PADA PT.
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER

Jember, 1 Januari 2018

Mengetahui, Laporan Praktek Kerja Nyata
Ketua Program Studi Telah disetujui oleh,
Manajemen Perusahaan Dosen Pembimbing

Dr. Sudaryanto , MBA, Ph.D

NIP196604081991031001

Dr. Sumani SE, M.Si.

NIP. 196901142005011002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Tri Andari
NIM : 140803101063
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : **PROSEDUR DEPOSITO BERJANGKA PADA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG JEMBER**

Jember, 08 Januari 2018

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Dr. Sumani SE, M.Si.

NIP. 196901142005011002

MOTTO

"Maintaining a good relation with people is one of the key point of building a personal branding"

(Abel Cantika)

"Jangan menjelaskan tentang dirimu kepada siapapun. Karena yang menyukaimu tidak butuh itu, dan yang membencimu tidak percaya itu."

(Ali bin Abu Thalib)

"Buka mata, buka hati. Kalau kamu rindu sama matahari di tengah cuaca yang kelabu, pancarkan sinarmu sendiri. Kamu itu lebih berarti dari siapa pun. Setidaknya buat dirimu sendiri. Untuk mengejar cita-cita yang setinggi langit, yang memberi energi untuk hidup dan bernafas dengan penuh rasa syukur "

(Mama)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih karunia dan hidayahnya. Semoga untaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terima kasihku kepada :

1. Yang tercinta Bapak Suhadi dan Mama Yekti P yang sudah mendidik dengan baik, sabar dan berjuang untuk saya dan Keluarga
2. Kepada Kakak saya Lia Eka dan Elisa Terima kasih sudah menjadi contoh dan pandangan hidup saya dan juga Ica, Bimbi dan Milo
3. Terima kasih Kepada Hanik, Fifi (emo), Faiq, Hida sahabat yang baik
4. Terima kasih juga kepada Putri, Aulia, Bella, Zulaica, Faris, Ella yang sudah membantu selama masa kuliah.
5. Almamaterku tercinta Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang kucintai dan kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini sebagai satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dengan Judul “*Prosedur Deposito Berjangka Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember*”. Dapat terselesaikan tepat waktunya. Penulis menyadari bahwa terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan motivasi dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad SE., M.M., Ak.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sudaryanto , MBA, Ph.D selaku Ketua Program studi Manajemen Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember.
3. Bapak Dr. Sumani, SE M.Si. Selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesabarannya, petunjuk serta pengarahan selama menjadi mahasiswa dan dalam penyusunan laporan.
4. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Arif dan Bapak Munif selaku Kepala bagian Pelayanan Nasabah dan juga kepala bidang bagian kredit di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dan para staff yang ada di dalamnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
6. Kepada Orangtua serta adik saya yang tidak henti-hentinya memberi motivasi, semangat , doa, serta kasih sayangnya.
7. Teman-teman Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2014 terima kasih atas semangat dan pertemanannya selama ini.

8. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 8 Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR JUDUL	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Identifikasi Masalah	4
1.5 Pelaksanaan PKN Pada Bank Jatim Cabang Jember.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Bank	6
2.1.1 Fungsi dan Tugas Bank	6
2.1.2 Jenis Bank	7
2.2 Pengertian Prosedur	9
2.3 Pengertian Deposito.....	9
2.3.1 Macam-macam Deposito Berjangka.....	10
2.3.2 Pengertian Deposito Berjangka.....	11

2.3.3 Manfaat Deposito Berjangka	11
2.4.1 Syarat-syarat Deposito Berjangka	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Singkat.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian	17
3.3.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian.....	25
3.3.2 Kesejahteraan Karyawan / Pegawai.....	26
3.4 Kegiatan Usaha	26
3.4.1 Penghimpun Dana.....	27
3.4.2 Penyaluran Dana	28
3.4.3 Jenis Tabungan.....	30
3.4.4 Kegiatan Pokok Bagian Deposito Berjangka.....	30
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	32
4.1.1 Prosedur Deposito Berjangka	32
4.1.2 Service Assistant	32
4.1.3 Teller	33
4.1.4 Membantu Pembukaan Deposito Berjangka.....	34
4.1.5 Membantu Pengisian Bilyet Deposito Berjangka	37
4.1.6 Membantu Pengisian Bukti Penarikan.....	40
4.2 Ketentuan Deposito Berjangka	41
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	44
BAB V KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

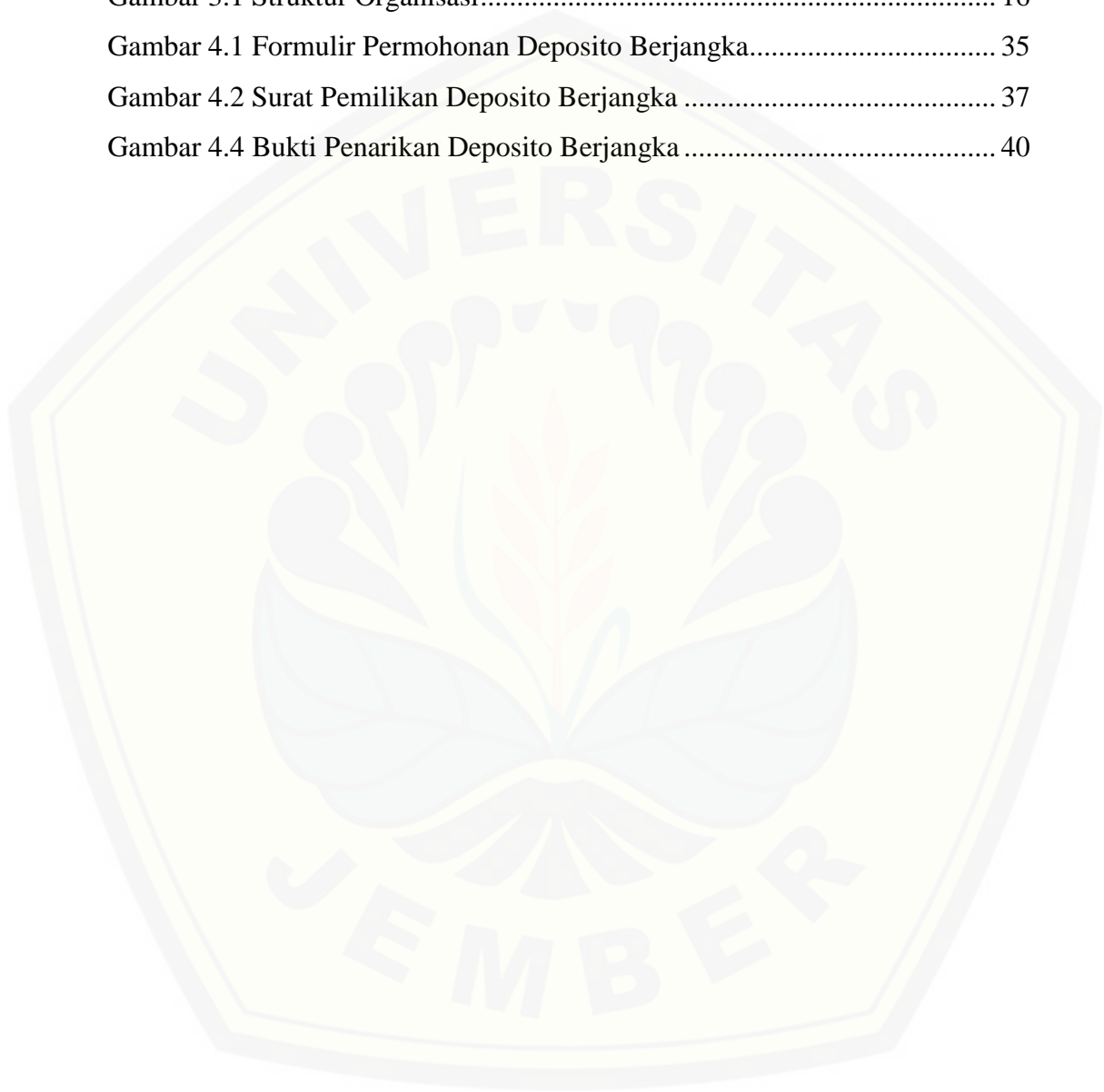
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	16
Gambar 4.1 Formulir Permohonan Deposito Berjangka.....	35
Gambar 4.2 Surat Pemilikan Deposito Berjangka	37
Gambar 4.4 Bukti Penarikan Deposito Berjangka	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Prosedur Deposito Berjangka Dengan Cek Bank Sendiri	49
Lampiran 2 Prosedur Deposito Berjangka Secara Tunai	50
Lampiran 3 Formulir Permohonan Rekening Baru.....	51
Lampiran 4 Permohonan Deposito Berjangka	54
Lampiran 5 Ketentuan Deposito Berjangka.....	55
Lampiran 6 Bukti Pindah Buku	56
Lampiran 7 Surat Permohonan PKN.....	57
Lampiran 8 Daftar Absensi PKN	59
Lampiran 9 Surat Keterangan PKN	60
Lampiran 10 Surat Permohonan Nilai.....	61
Lampiran 11 Nilai Hasil PKN.....	62
Lampiran 12 Kartu Konsultasi	63
Lampiran 13 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	64

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Sebagai lembaga keuangan, Bank merupakan mitra dalam rangka memenuhi semua kebutuhan keuangan dan juga sangat penting dan berpengaruh dalam perkembangan ekonomi suatu negara. 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. Menurut Kasmir (2014:51) pada garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3, yaitu:

- a. Dana yang bersumber dari Bank itu sendiri
- b. Dana yang berasal dari masyarakat luas.
- c. Dana yang berasal dari lembaga keuangan baik berupa bank maupun nonbank.

Dana yang berasal 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 (Kasmir,2014:51). Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah atau dikelola bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu tersebut adalah simpanan deposito berjangka (*time deposit*). Menurut Kasmir (2014:69) deposito berjangka ini dikeluarkan hanya terdiri dari kategori jangka waktu dan suku bunga yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku sehingga pengeluaran deposito berjangka yang menyimpang dari ketentuan tidak diperkenankan, dengan demikian deposito berjangka terdapat hubungan timbal balik antara lain :

- a. Deposan pemilik dana tersebut akan menerima pendapatan
- b. Bank penyimpan dana tersebut 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.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai bank umum milik pemerintah daerah yang cukup berpengalaman akan bersaing dengan Bank lain yaitu dalam mengembangkan pangsa pasar bank dan pemberian jasa-jasa dalam bidang perbankan. Sektor jasa disini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk mengurangi ketergantungan bank dari sektor perkreditan. Selain itu juga harus melakukan kerja administrasi dan pelayanan terhadap nasabah akan membuat jenuh dan membosankan menunggu proses administrasi deposito berjangka.

Dalam hal ini akan mengakibatkan menurunnya minat masyarakat dan nasabah akan pindah ke bank lain. Dengan membuka rekening di Bank Jatim Deposito Berjangka, nasabah akan mendapatkan berbagai keuntungan, seperti tingkat suku bunga beragam dan kompetitif, yang disesuaikan dengan jumlah dana yang didepositokan dan pilihan jangka waktu yang dipilih. Selain itu juga terdapat fasilitas perpanjangan otomatis (*Automatic Roll Over/ARO*) untuk deposito Anda Jadi tidak perlu repot datang ke bank hanya untuk memperpanjang simpanan berjangka milik Anda. Bank Jatim Deposito Berjangka juga dapat diajukan oleh perorangan atau perusahaan dan bunga Deposito Berjangka akan dimasukkan ke Rekening Tabungan Bank Jatim yang sudah Anda miliki setiap bulan.

Sebagai Salah satu investasi untuk penyimpanan uang, deposito merupakan produk penyimpanan uang di bank dengan system penyetoran dan juga penarikannya hanya bisa dilakukan pada waktu tertentu. Berbeda dengan tabungan yang biasanya bisa kita akses kapanpun, deposito akan mengenakan sejumlah potongan, denda atau penalty pada tabungan kita apabila kita memaksa untuk mengambilnya sebelum jatuh tempo. Waktu pengambilan yang sangat variatif membuat tingkat suku bunga bank yang diberikan lebih besar dari pada produk tabungan biasa. Sebagai gantinya anda tidak boleh mengambil uang tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Kemudian risiko kehilangan uang juga sangat kecil. Oleh sebab itu deposito merupakan satu bentuk investasi yang sering digunakan banyak orang. Walaupun banyak kelebihan lainnya,

deposito memiliki kekurangan juga salah satunya yang akan dibahas dalam hasil Praktek Kerja Nyata ini adalah berdasarkan hasil pengamatan dan pembelajaran kekurangan dari deposito ini adalah nilai investasi yang tidak bertambah. Hal ini dikarenakan oleh tidak adanya kesempatan bagi nasabah pemilik deposito untuk terlibat langsung dalam pengelolaannya. Mengingat untuk meningkatkan suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah maka diperlukan prosedur administrasi, etika sopan santun dan akuntansi yang baik, cepat, aman dan penuh ketelitian karena pelayanan terhadap masalah ditujukan pada keberhasilan bank. Bertitik tolak dan permasalahan tersebut maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“Prosedur Deposito Berjangka pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur deposito berjangka pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur (BANK JATIM) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan khususnya tentang pelaksanaan prosedur simpanan deposito.
- c. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Proses prosedur pembukaan deposito berjangka di PT.BANK JATIM Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan prosedur tabungan deposito berjangka

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No.3A Jember Telp. (0331) 484605-07 telex 31052 Jember. Sebagai Wahana dalam menyumbangkan tenaga bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata untuk Prosedur Deposito Berjangka PT. Bank Jatim Cabang Jember lebih kooperatif, loyal dan bijak untuk membagi ilmu, pengalaman dan juga sangat membantu untuk memberikan informasi yang dibutuhkan dalam hasil karya ilmiah ini.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 21 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 23 September 2017. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

- a. Senin – Jum'at : 08.00 – 16.00
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.30 – 13.00 (Jumat)
- c. Minggu : Libur

1.4 Identifikasi Masalah

Pada saat pelaksanaan PKN di Bank Jatim Cabang Jember, saya menemukan keluhan dari nasabah yaitu mengenai kurang ramahnya pelayanan dari Service Assistan. Oleh sebab itu permasalahan yang akan di bahas dalam Tugas Akhir ini adalah Pelayanan yang kurang prima dan terlalu lama dari *Service Assistant*.

1.5 Pelaksanaan PKN Pada Bank Jatim Cabang Jember

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	MingguKe-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				3
2	Pengenalan dan pengarahan tentang gambaran umum dari PT.Bank Jatim Cabang Jember	X				5
3	Membantu karyawan dalam mengerjakan prosedur pembukaan deposito berjangka, mencari data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X		42
4	Membantu mengecek dan memasukan slip slip bukti transaksi deposito berjangka pada box dan menyusun BO23	X	X	X	X	42
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN dan berpamitan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember			X	X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
8	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang. Kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank yang lainnya adalah jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya. (Nurul,2014:14). Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-undang no.10 tahun 1998 tanggal 10 November 1998 tentang perbankan yaitu bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Kasmir, 2014:13).

Menurut Sarwedi (2002:1) Bank adalah tempat untuk tempat pertukaran barang dan jasa yang menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat untuk memberikan informasi dan pengetahuan, memberi pinjaman serta memberi likuiditasi. Jadi berdasarkan definisi tersebut Bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan.

2.1.1 Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi bank tidak dapat dipisahkan dari tugas bank itu sendiri. Fungsi bank dalam suatu Negara dikatakan luas yaitu sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat (Hasibuan,2008:3). Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana.

Menurut Wardiah (2013:19) bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Tugas-tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Menurut Kasmir (2014:26) Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian. sebagai berikut:

- a. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
- b. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
- c. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

Fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif serta dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama meningkatkan taraf hidup masyarakat . Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup hemat dan sederhana. (Herman,2014:105)

2.1.2 Jenis Bank

Bank Central yaitu Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-undang no.23 tahun 1999 yang dimaksud dengan Bank Indonesia adalah bank milik negara dan merupakan badan hukum yang tugas pokoknya antara lain :

1. Mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan rupiah.
2. Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian lebih besar kepada kegiatan tertentu. Menurut Nurul (2014: 106) Usaha-usahayang boleh dilakukan oleh Bank Umum yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat disamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang Lazim dilakukan oleh bank sepanjang bertentangan dengan Undang-undang.

Menurut Nurul (2014:108) Untuk usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum antara lain:

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha
- c. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang dapat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang hanya dapat disamakan dengan itu.
- d. Bank Tabungan yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan usahanya dalam memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- e. Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk dan atau mengeluarkan kertas berharga berjangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan.

Jadi perbedaan jenis Bank dapat dilihat dari segi fungsi, kepemilikan dan dari segi menentukan harga. Daris segi fungsi perbedaan yang terjadi terletak pada

luasnya kegiatan atau jumlah produk yang dapat ditawarkan maupun jangkauan wilayah operasinya.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian daripada tata laksana kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan. Sedangkan menurut para ahli menyatakan sebagai berikut :

- a. Menurut Mulyadi (2010 : 5) pengertian prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasa melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi pekerjaan yang sering terjadi.
- b. Menurut (Zulkifli: 2005) prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, dan berkoordinasi sehingga tiap unit dapat berinteraksi satu sama lain.
- c. Menurut Azhar sutanto (2008: 264) Prosedur adalah kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama .

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu diperhitungkan.

2.3 Pengertian Deposito

Simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penyetorannya hanya dapat dilakukan dalam pada waktu tertentu menurut perjanjian antar pihak ketiga dan bank yang bersangkutan sehingga deposito dikenal juga dengan tabungan berjangka (Kasmir,2014: 69). Deposito merupakan salah satu tempat bagi nasabah untuk melakukan investasi dalam bentuk surat-surat berharga. Pengertian deposito menurut Undang-undang No 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. Simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya

hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dan bank yang bersangkutan (PAPI, 2008:8-9).

Penarikan hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu maksudnya adalah jika nasabah depositan menyimpan uang untuk jangka waktu 3 bulan, maka uang tersebut baru dapat dicairkan setelah jangka waktu tersebut berakhir dan sering disebut dengan tanggal jatuh tempo. Masing-masing deposito memiliki keunggulan tersendiri, sehingga depositan dapat memilih sesuai dengan selera mereka. Saat ini jenis-jenis deposito yang ditawarkan oleh bank dan di masyarakat adalah deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit on call.

Jadi berdasarkan definisi tersebut, deposito adalah salah satu produk penyimpanan uang di bank dengan sistem penyetoran dan juga penarikannya hanya bisa dilakukan di waktu tertentu.

2.3.1 Macam-macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang kita ketahui, Menurut Nurul (2014,123:124) yaitu :

1. *Time Deposit*

Adalah deposito yang terkait dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito tersebut telah jatuh tempo maka depositan tersebut dapat menarik simpanannya. Disamping itu depositan dapat memperpanjang deposito berdasarkan angkanya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun non otomatis, hal ini tergantung perjanjian pertama depositan menyimpan deposito.

2. *Sertifikat Deposit*

Adalah simpanan berjangka atas pembawa atau atas tunjuk, yang dengan izin Bank Indonesia dikeluarkan oleh bank sebagai bukti simpanan yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga. Bunganya dibayar dimuka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli.

3. *Deposit On Call*

Adalah simpanan berjangka waktu minimal 7 haridan paling lama kurang 1bulan. Diterbitkan atas nama dan biasanya dalam jumlah yang besar misalnya 50 juta rupiah (tergantung bank yang bersangkutan). Pencairan bunga ini dilakukan pada saat pencairan deposit on call dan sebelumnya deposit on call dicairkan terlebih dahulu 3 hari sebelumnya nasabah sudah memberitahukan kepada bank penerbit.

2.3.2 Pengertian Deposito Berjangka

Pengertian Deposito Berjangka berbeda-beda dari pendapat para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa

a. Menurut Kasmir (2012: 12)

Deposito berjangka adalah salah satu alat bagi bank untuk mengumpulkan dana dan masyarakat guna keperluan operasi kredit perbankan dan menunjang pembangunan pada umumnya.

b. Menurut Wardiah (2013: 160)

Deposito berjangka adalah simpanan bank yang berhubungan dengan persyaratan jangka waktu penyimpanannya. Pada prinsipnya deposito berjangka diberikan bunga lebih tinggi dari simpanan yang lainnya.

c. Menurut Herman (2012: 121)

deposito berjangka merupakan simpanan pihak ke tiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu sesuai perjanjian pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan

Jadi Deposito Berjangka adalah Salah satu sumber dana bank yang berasal dari masyarakat yang memiliki jangka waktu tertentu dalam pengambilannya

2.3.3 Manfaat Deposito Berjangka

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank manapun pihak deposan itu sendiri. Menurut Herman (2012: 122) Bila ditinjau dan segi bank maka manfaat dari deposito adalah:

- a. Dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan masyarakat.
- b. Melalui deposito berjangka berarti bank menghimpun dana masyarakat agar bermanfaat. Dengan mengelola uang yang menganggur yaitu dengan cara menyalurkan uang tersebut kepada pihak yang lebih membutuhkan dalam bentuk pemberian kredit.
- c. Ikut membantu kegiatan perusahaan untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi.
- d. Adanya penghimpunan dana dari deposit tersebut maka bank telah ikut membantu pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

2.3.4 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan, hal ini perlu untuk menjaga kemungkinan kesalahpahaman atau kekeliruan. Selain terdapat manfaat pada deposito berjangka juga terdapat beberapa syarat deposito berjangka antara lain:

- a. Tabungan yang diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan tingkat bunga dan lamanya dana yang disipen.
- b. Setoran tidak dapat diangsur, setoran hanya sekali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo.
- c. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga kecuali diperpanjang.
- d. Simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pada bulan deposito yang belum diambil tidak mendapat bunga. Bunga deposito yang tidak mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan berikutnya.
- e. Simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindahtangankan dengan ekspresi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa atau ahli waris dan kehakiman segera memperpanjang deposito tersebut.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik Pemerintah Daerah 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 Ranuwidjjo (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 1 Jawa Timur No.2 tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula UU No. 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan. Setelah keluar 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.

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat maka didirikan cabang-cabang Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1974 didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan ijin usaha No. Kep 289/DJM/I11.3/5/1973, karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh pemerintah daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Pemoangunan Daerah Jawa Timur sementara bergabung dengan kantor pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 sudah menempati kantor sendiri di Jl. PB. Sudirman No. 41-43 Jember. Dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember di dalam menghadapi persaingan perbankan.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember uang disebut sebagai kelas Indonesia (Devisa/non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang perlu, Direksi dapat membentuk cabang pembantu/payment poin dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, cabang kelas I (Devisa/non Devisa) mempunyai 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. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan kabupaten atau kotamadya.
- d. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional,
- e. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan operasional.
- f. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada defisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.

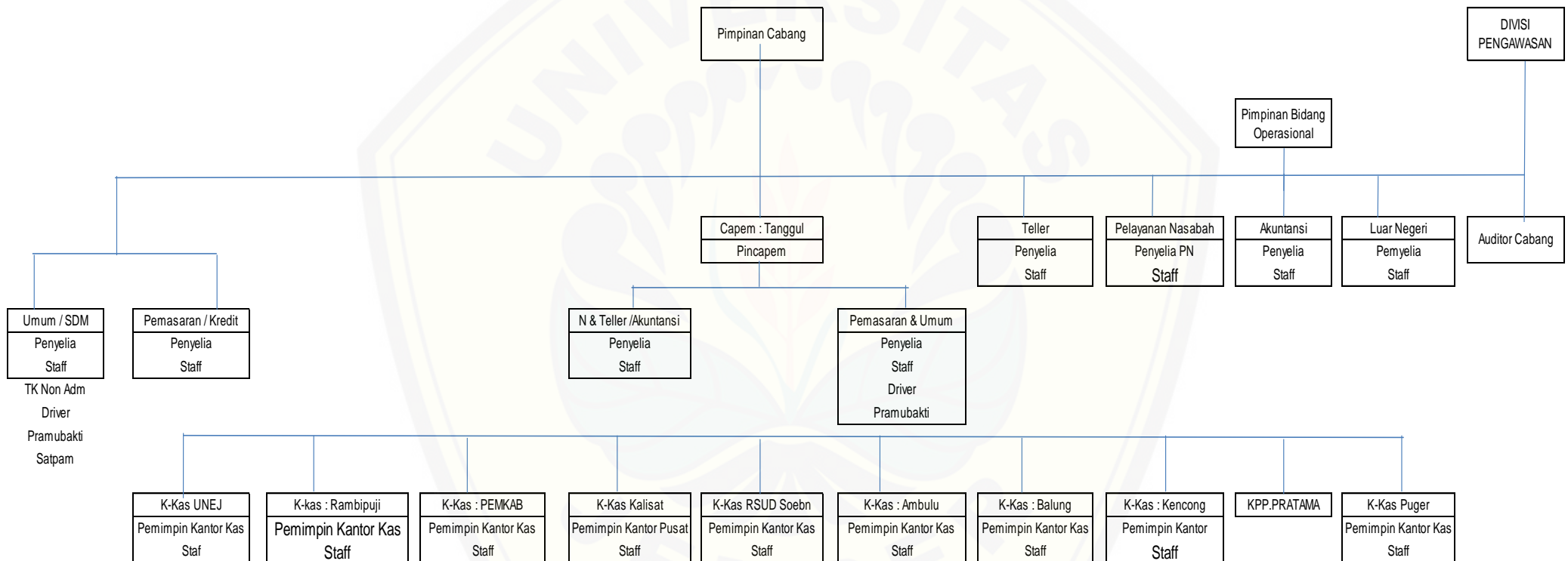
- g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas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

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember kias 1 (Devisa/non Devisa) terdiri dari:

- a. Pemimpin Cabang
- b. Pemimpin Bidang Operasional
- c. Pemimpin Cabang Pembantu
- d. *Kontrol Intern*
- e. Penyelia-penyelia; Penyelia Pemasaran; Penyelia Kredit Kecil dan Program; Penyelia Luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa); Penyelia *Teller*, Penyelia Akuntansi; Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia; Penyelia Pelayanan Nasabah; Penyelia *Payment Point*

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR , Tbk CABANG JEMBER



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember
Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2011

3.3 Tugas Dan Fungsi Masing-Masing Bagian

a. Pemimpin Cabang (Devisa/non Devisa)

Membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, *Kontrol Intern*, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM serta Penyelia *Payment Point*. Adapun tugas pemimpin Cabang adalah :

- 1) Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional dan penyelia- penyelia yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- 2) Mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja setinggi-tingginya.
- 3) Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- 4) Memberikan saran-saran baik kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional.
- 5) Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
- 6) Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- 7) Mengadakan hubungan dengan instansi lain.

b. Pemimpin Bidang Operasional (Devisa/non Devisa)

Membawahi Penyelia *Teller*, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Penyelia Luar Negeri. Adapun tugas pemimpin Bidang Operasional:

- 1) Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern.
- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.

- 3) Mewakili pimpinan cabang apabila pimpinan cabang berhalangan sesuai penunjuk seksi.
- c. Kontrol Intern, tugas pokoknya adalah :
- 1) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
 - 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
 - 3) Melayani tugas pemeriksa / pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pemasaran, tugas pokoknya adalah :
- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - 2) Menganalisa permohonan kredit / Bank garansi diluar penawaran dan *full cover* dengan jumlah / plafond sesuai wewenangnya.
 - 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.
 - 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
 - 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif.

- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan
 - 7) Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah
 - 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
 - 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
 - 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit 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.
 - 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengari fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok dialas. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, penyelia pemasaran membawahi beberapa *Account Officer* dan *Assistant Administrasi*.
- e. Penyelia Kredit Kecil dan Program, tugas pokoknya adalah :
- 1) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
 - 2) Melaksanakan rencana definitif kebutuhan kelompok.
 - 3) Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
 - 4) Melakukan pengajuan *klaim*.

- 5) Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
- 6) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program .
- 7) Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi.
- 8) Mengadakan supervisi dan pengihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- 9) Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program.
- 10) Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 11) Memantau aktifitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- 12) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- 13) Melakukan koordinasi dengan unit kena terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 14) 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
- 15) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 16) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

f. Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya adalah :

- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
- 2) Mengadakan kejasama dengan bank-bank koreponden.
- 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
- 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
- 5) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu.
- 7) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

g. Penyelia Teller, tugas pokoknya adalah :

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
- 4) Membuat laporan keadaan uang kas.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan

timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

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

h. Penyelia Akuntansi, tugas pokoknya adalah :

- 1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
- 2) Membuat bukti-bukti pembukuan.
- 3) Membuat neraca dan laba/rugi serta laporan ke Bank Indonesia.
- 4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kecalahan caiarr pelaksanaan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pentarrasan yang dilakukan.
- 6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 7) Pelaksanaan tugas dan pekenaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

i. Penyelia Umum, tugas pokoknya adalah :

- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan / pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.

- 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
 - 4) Mengelola barang-barang persediaan.
 - 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset Bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
 - 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
 - 7) Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melalaikan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
 - 9) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 10) Melaksanakan tugas dan pekeijaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.
- j. Penyelia Pelayanan Nasabah, tugas pokoknya adalah :
- 1) Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - 2) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
 - 3) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
 - 4) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan *full cover*.
 - 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposiis kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.

- 6) Melaksanakan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas *teller*.
 - 7) Berkoordinasi dengan pengelola *card center* kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
 - 8) Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan pa dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas
 - 9) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
 - 10) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (Mari dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian, rehabilitasinya.
 - 11) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit 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.
 - 12) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 13) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- k. Penyelia *Payment Point*, tugas pokoknya adalah :
- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - 2) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah wewenang yang diberikan.
 - 3) Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan transaksinya.
 - 4) Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan
 - 5) Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.

- 6) Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 7) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 8) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 9) Fungsi dasar uraian dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas

3.3.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam alinea ke empat pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud diatas yaitu pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana diatas, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu:

- a. Sistem karier yaitu suatu sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian dan syarat-syarat lain yang menentukan.
- b. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan yang seragam segenap pegawai untuk memudahkan menyelenggarakan keseragaman perlakuan

dan kepastian hukum bagi segenap pegawai / karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian terhadap pelawat karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.2 Kesejahteraan Karyawan/Pegawai

Dalam upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain penerima gaji pokok karyawan/pegawai Bank Jatim Cabang Jember menerima beberapa macam tunjangan. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan karyawan pegawai Bank Jatim Cabang Jember. Tunjangan tersebut berupa tunjangan tsui, tunjangan anak, tunjangan keluarga lainnya, tunjangan kesehatan, tunjangan gar, tunjangan jasa produksi, tunjangan kas profesi, tunjangan seragam dinas dan olah raga, tunjangan pengangkutan, tunjangan fasilitas kredit pegawai khusus karyawan PT, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan kegiatan operasional kredit aktif. Kegiatan operasional kredit aktif adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit ataupun pinjaman baik kredit jangka pendek, menengah dan jangka panjang. Sedangkan kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan baik tabungan, giro atau deposito.

3.4.1 Penghimpun Dana

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit, yang raminya akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. Untuk

mengantisipasi hal ini kebijakan dana Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya penggalan sumber dana tepat guna yang mendukung operasional bank, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang Dana yang dihimpun PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meliputi:

- a. Dana kas daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan kas daerah tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur
- b. Dana masyarakat yang terdiri dari :
 - 1) Giro adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek sarana perintah pembayaran lainnya atau pemindah bukuan.
 - 2) Deposito adalah suatu jenis simpanan yang penarikan hanya dapat dilakukan, pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan, bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh Kantor Pusat maupun kantor Cabang Deposito diperuntukkan bagi deposan perorangan badan hukum, dinas – dinas dan sebagainya.
 - 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.

Adapun jenis tabungan yang ada di bank Jatim adalah :

- a. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
- b. Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)
- c. Nasa (Tabungan Tunas Bangsa)

Kepada para nasabah/masyarakat yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan uangnya di tabungan, maka disamping nasabah mendapatkan bunga juga diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur oleh Bank Pembangunan Daerah seluruh Indonesia dan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

3.4.2 Penyaluran Dana

Fungsi dari Bank adalah memberikan pelayanan baik kepada Pemerintah, dunia usaha maupun kepada perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit.

Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut:

a. Kredit Investasi Umum

Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar program pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukan bagi perusahaan perorangan, perusahaan pemerintah daerah atau perusahaan daerah dalam rangka untuk pembelian barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan suku bunga yang ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukan bagi perusahaan perorangan, perusahaan yang berbentuk CV. PT. Perusahaan Daerah.

c. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan daerah Jawa Timur kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan

d. Kredit Modal Kerja Kepada KUD Kredit Usaha Tani

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

e. Kredit Pensiunan

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah tingkat I dan tingkat II propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunanya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

f. Kredit Deposito

Yaitu kredit yang diberikan kepada-nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositnya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

g. Kredit Legislatif

Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat Indonesia dan propinsi Jawa Timur

h. Kredit KPR BPD

Yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil Kredit Pemilikan Rumah mulai dari upi 21 dengan bantuan dana dari pemerintah.

i. Kredit Pegawai Negeri

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom khususnya dilingkungan pemerintah daerah tingkat I Jember dan pegawai negeri pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT. Bank Pembangunan Daerah, misalnya KPKN, PDAM, dan lain-lain.

3.4.3 Jenis Tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa :

- a) Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) Simpeda adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiaya* usaha pembangunan.

- b) Simpanan Keluarga Sejahtera (SIKLUS) Siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian bagi penabung perorangan.
- c) Tabungan Tunas Bangsa (NASA) Nasa adalah bentuk tabungan yang diperuntukan bagi pelajar/siswa yang berupa dana beasiswa.
- d) Deposito adalah tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala sedang bunganya dibayar tiap bulan.
- e) Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan lainnya.

3.4.4 Kegiatan Pokok Bagian Deposito

Pertumbuhan bank tergantung pada pertumbuhan depositonya Karena deposito menyediakan sebagian besar dana yang dipakai manajer untuk memperoleh penghasilan melalui media kredit dan investasi. Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Jenis deposito berjangka PT. Bank Jatim Cabang Jember, dibedakan atas deposito rupiah dan deposito berjangka valuta asing. Untuk sementara ini PT Bank Jatim cabang Jember, penerimaan depositonya masih dalam mata uang rupiah Jangka waktu penarikan deposito berjangka rupiah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. jangka waktu 1 (satu) bulan
- b. jangka waktu 3 (tiga) bulan
- c. jangka waktu 6 (enam) bulan
- d. jangka waktu 12 (dua belas) bulan

Depositor tidak dapat mencairkan depositonya sebelum masa jatuh tempo. Jika depositor menggunakan uang tunai sesegera mungkin PT. Bank Jatim cabang Jember memberikan alternatif lain pada depositor yaitu pemberian kredit dengan jaminan deposito tersebut. Jangka waktunya tidak boleh melebihi jangka waktu deposito yang dijamin. Kredit yang dijamin minimal 75 % dari deposito - tersebut dibayar dirr.uka. Jika dengan alternatif tersebut depositor tidak setuju dan bersikeras untuk pencairan depositonya, maka dengan persetujuan pimpinan

deposito tersebut dicairkan dan perlu diadakan penyesuaian tingkat suku bunga yang sudah diterima dan dikenai denda administrasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur deposito berjangka pada PT Bank Jatim cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pembukaan Rekening Deposito Berjangka

Calon deposan datang ke Bank Jatim kemudian menuju bagian pelayanan nasabah dan memberitahukan bahwa ia akan membuka simpanan Deposito Berjangka. Bagian pelayanan nasabah meminta deposan mengisi dan menandatangani formulir permohonan Deposito Berjangka.

2. Deposan menuju ke bagian *Teller* menyerahkan formulir permohonan Deposito Berjangka dan sejumlah uang sebagai setoran. *Teller* mendistribusikan formulir permohonan Deposito Berjangka lembar ke- 1 untuk bagian akuntansi, lembar ke-2 untuk pelayanan nasabah dan lembar ke-3 disimpan untuk deposan. Kemudian petugas membuat Bilyet Deposito Berjangka rangkap tiga dimana lembar ke-1 untuk deposan, lembar ke-2 untuk arsip petugas deposito dan lembar ke-3 untuk akuntansi dengan jurnal

3. Prosedur Pencairan Deposito Berjangka hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo, Apabila deposan ingin mencairkan depositonya sebelum jatuh tempo, deposan dapat mengajukan kredit. Prosedur Perpanjangan Deposito Berjangka dapat dilakukan atas dasar permohonan deposan sebelum jatuh tempo deposito. Atas dasar permohonan tersebut, bank menarik Bilyet Deposito Berjangka dan akan menerbitkan permohonan tersebut, Bank menarik bilyet deposito berjangka yang lama dan akan menerbitkan deposito baru.

4. Pembuatan Laporan jurnal, buku besar, serta neraca dibuat tiap hari pada saat kas tutup untuk kemudian di cocokan dengan bagian akuntansi mengenai jumlah nominalnya dan langsung dengan *key-in* dalam komputer.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Jatim, 2001, Buku Pedoman Bank Jatim, Jember

Darmawi Herman, 2012, Manajemen Perbankan, PT. Bumi Aksara, Jakarta

Hasan Nurul Ichsan, 2014, Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Cetakan ke-1,
Erlangga, Jakarta

Kasmir, 2014, Manajemen Perbankan, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Kasmir, 2014, Dasar-dasar Perbankan, Edisi Revisi, cetakan kedua belas, PT. Raja
Grafindo Persada, Jakarta.

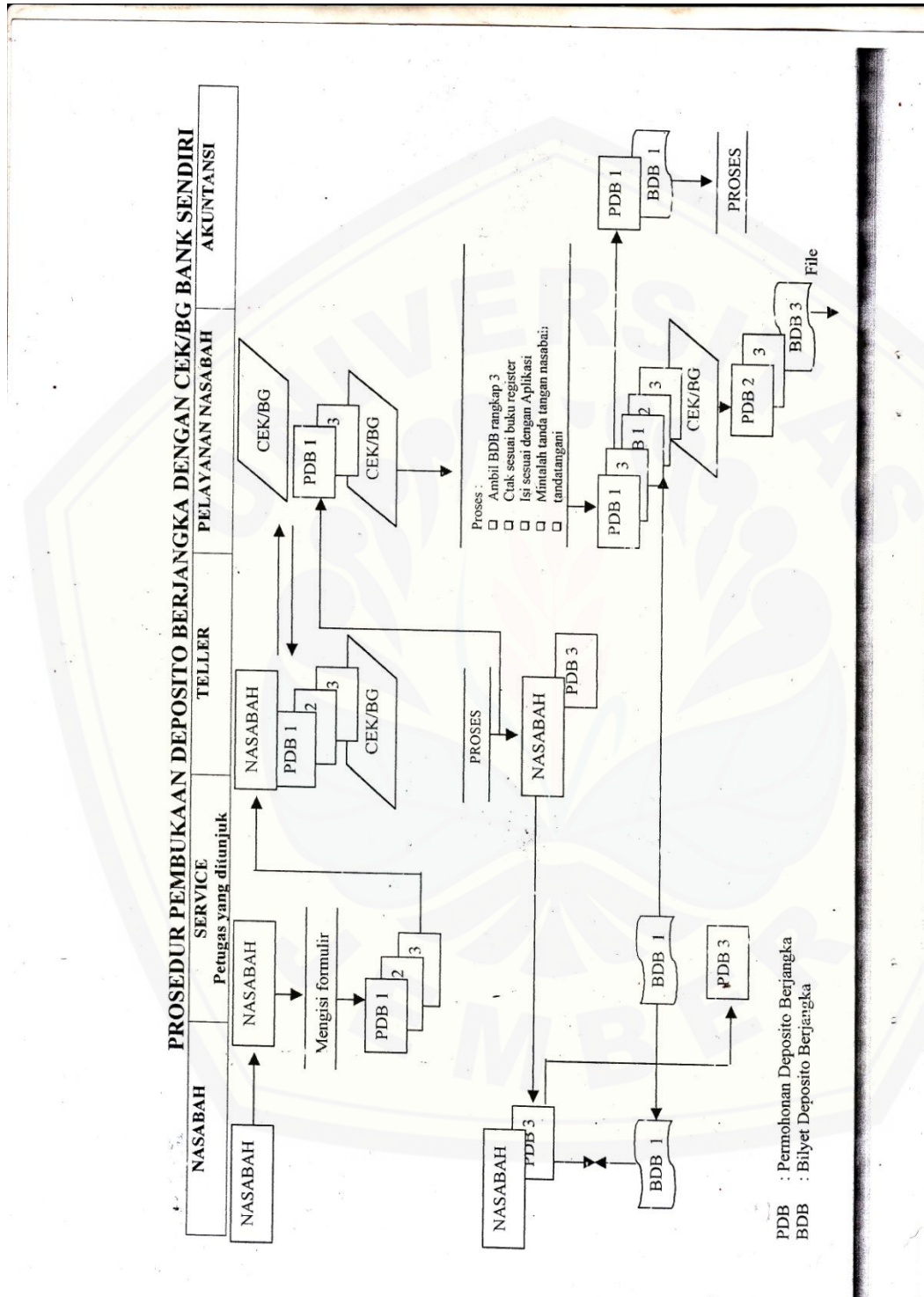
O.P Hasibuan, 2008, Uang dan Perbankan, Erlangga, Cetakan ke-8, Jakarta.

Sarwedi, 2002, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Rineka Cipta, Jakarta.

Wardiah, 2008, Uang dan Perbankan, Karunika, Jakarta

www.bankjatim.co.id (diakses 27 Oktober 2017)

Lampiran 1



Lampiran 3




**FORMULIR PERMOHONAN
PEMBUKAAN REKENING BARU
PERORANGAN**

Nama Nasabah :	_____
Nomor CIF :	_____
Kantor Cabang :	_____

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk**





Tgl. pembukaan

Apakah anda pernah/sudah menilik rekening di Bank Jatim? ya Tidak. Jika Ya, Nomor Rekening

PRODUK YANG DIINGINKAN

<input type="checkbox"/> Simpeda	<input type="checkbox"/> Siklus	<input type="checkbox"/> Nasa	<input type="checkbox"/> Tabunganku	<input type="checkbox"/> Haji
<input type="checkbox"/> Deposito Rupiah	<input type="checkbox"/> Deposito Valas	<input type="checkbox"/> Giro Rupiah	<input type="checkbox"/> Giro Valas	<input type="checkbox"/> Kredit Rupiah
<input type="checkbox"/> Lain-lain(sabukan)				

A. DATA NASABAH

Nama Nasabah (*) :

Alamat (*) :

Kel. Kec. Kode Pos (*)

Kota Prop.

Telepon Rumah Handphone : Faksimil :

Alamat E-mail
NPWP (*) :

Penduduk/Non penduduk Penduduk Non Penduduk Terkait Tidak Terkait

Titel/Gelar Akademik Nama Singkat :

Jenis Kelamin (*) Laki-laki Perempuan

Agama (*) Islam Protestan Katolik Hindu Budha Lainnya.....

Tempat Lahir (*) Tanggal Lahir (*) :

Status Perkawinan Tidak Kawin Kawin Hobby :

Isi orang Anak orang Orang tua orang Lainnya orang

Jumlah tanggungan Milik Sendiri Bukan Milik Sendiri Lama Menikah : bulan tahun

Status Tempai Tingga Pendidikan terakhir SD SMP SMA Universitas Lainnya

Kewarganegaraan (*) WNI WNA Negara Asal (*) :

Jenis Identitas (*) KTP SIM Passport KIMS/KITAS KITAP Lainnya

Nomor Kartu Identitas (*) :

Tanggal Terbit : Berlaku s/d (*) :

No. Kartu Kredit ke1 : Limit :

No. Kartu Kredit ke2 : Limit :

No. Kartu ATM ke 1 : ATM ke 2 :

Jenis Pekerjaan (*) Pelajar/Mahasiswa Ibu Rumah tangga Lainnya

Pegawai Negeri Pegawai Swasta

Jabatan/Pangkat :

Nama Perusahaan/Instansi Bidang Usaha :

Alamat Perusahaan/Instansi :

Kel. Kec. Kode Pos (*)

Kota Prop.

Telepon 1 Ekstensi Faksimil :

Telepon 2 Ekstensi

Penghasilan/Bulan (*) < 500 ribu 500 ribu - < 1 juta 1 juta - < 5 juta 5 juta - < 10 juta 10 juta - < 25 juta 25 juta - < 50 juta 50 juta - < 100 juta > 100 juta

Sumber Penghasilan Hasil Usaha Gaji Lain-lain

Sumber Dana Hasil Usaha Gaji Lain-lain

Tujuan Penggunaan Dana (*) Usaha Biaya Sekolah Kebutuhan Rumah Tangga Lainnya

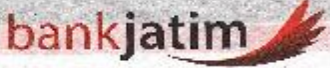
Nama Cardis Ibu Kandung (*) :

Tujuan Pembukaan Rekening (*) Menabung Kebutuhan Usaha Pinjaman/Kredit Lainnya

Status Pemohon Pribad Kuasa

Lampiran 4

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA
APPLICATION FOR TIME DEPOSIT



NO : Da. 00000

KELUASAH / TO :

TANGGAL :
DATE

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :
THE UNDERSIGNED PLACE

NAMA
NAME

ALAMAT
ADDRESS

KTP/SIMPLAININYA NO.
ID CARD/PASSPORT/OTHERS NO.

MOHON DICALAI SEBAGAI DEPOSITO BANK SAUDARA
PLEASE RECORD AS DEPOSIT OF YOUR BANK

TUNAI
CASH

CEK BANK JATIM
HOUSE CHECK

BUNGA DIBAYAR
INTEREST PAYMENT

CEK KLIRING
CLEARING CHECK

DEBIT RPKP-MING
ACCOUNT DEBIT

SEBESAR RP.
AMOUNT

TERBILANG
SAY

JANGKA WAKTU:
TENOR

BULAN
MONTH(S)

BUNGA DIBAYAR:
INTEREST PAYMENT

PIP BULAN
MONTHLY

JAJH TEMPO
AT MATURITY DATE

TUNAI
CASH

MASUK SRFK-MING
CREDITED TO ACCOUNT

PERRJANGJAN:
ROLL OVER

OTOMATIS
AUTOMATIC

TIDAK OTOMATIS
NOW AUTOMATIC

UNTUK TUJUAN KAMI SANGGUP DAN BERSILA MEMATUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIRAJIK INI DAN
PADA BILLET DEPOSITO BANK JATIM.
FOR THAT PURPOSE, WE WILL OBEY AND OBEY TO THE TERMS AND CONDITIONS SET FORTH ON THE REVERSE SIDE
OF THIS APPLICATION FORM AND ON THE CERTIFICATE OF THE TIME DEPOSITE OF BANK JATIM

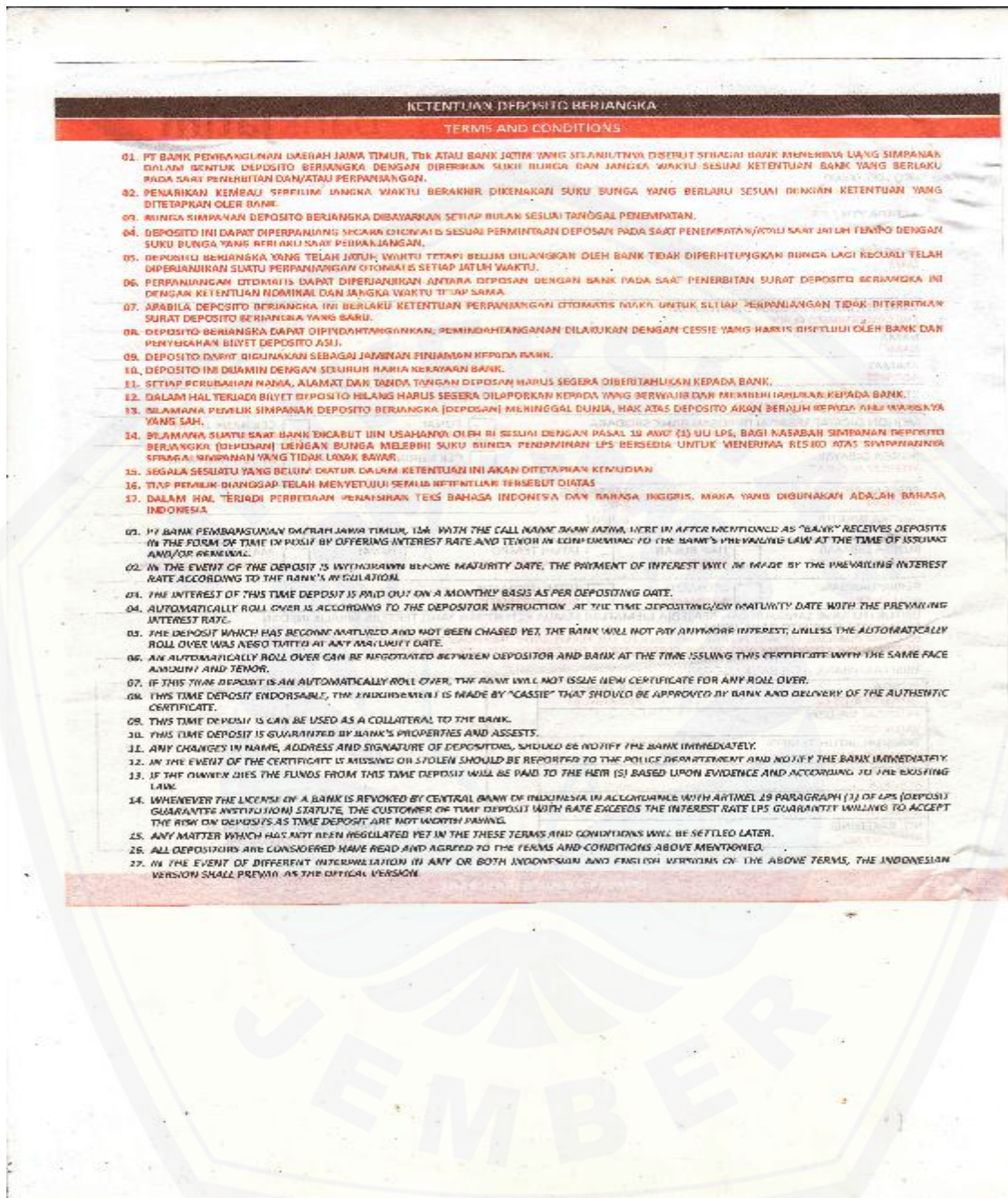
DIISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY :

BUNGA INTEREST RATE OF	PER TAHUN PER ANNUM
JANGKA WAKTU VALUE DATE	
TANGGAL BILLET TEMPO MATURITY DATE	
NOMOR NUMBER	
NO. SRFK SERIAL NO.	
NO. KLIRING ACCOUNT NO.	


TANDA TANGAN PEMOHON
APPLICANT SIGNATURE

LEMBAR ADMINISTRASI BANK

Lampiran 5



Lampiran 6

 BANK JATIM <small>BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</small>		BUKTI PINDAH BUKU		
CABANG : HARAP DIPINDAHBUKUKAN		TANGGAL :		
DARI REKENING		KE REKENING		NOMINAL
NOMOR REKENING : ALIAS NAMA : NOMOR CHECK/BC : BANK : KEPERLUAN :		NAMA	NOMOR	
TELLER : PEMOHON :		TOTAL		
		TERBILANG : (.....) (.....)		

Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 5688/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

15 Agustus 2017

Yth. Pimpinan PT. Bank Jatim Jember
Jl. Ahmad Yani No 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Putri Fadilah Eka Tanti	140803101055	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Tri Andari	140803101063	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Agustus - 30 September

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

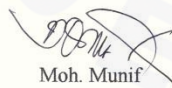
Lampiran 8

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**


Nama : Tri Andari
NIM : 140803101063

No	Hari/Tanggal	Ttd		Keterangan		
		Pagi	Sore	Sakit	Ijin	T.K
1	Senin, 21 Agus 2017	Konak	Konak			
2	Selasa, 22 Agus 2017	Konak	Konak			
3	Rabu, 23 Agus 2017	Konak	Konak			
4	Kamis, 24 Agus 2017	Konak	Konak			
5	Jumat, 25 Agus 2017	Konak	Konak			
6	Senin, 28 Agus 2017	Konak	Konak			
7	Selasa, 29 Agus 2017	Konak	Konak			
8	Rabu, 30 Agus 2017	Konak	Konak			
9	Kamis, 31 Agus 2017	Konak	Konak			
10	Jumat, 1 Sept 2017	Konak	Konak			
11	Senin, 4 Sept 2017	Konak	Konak			
12	Selasa, 5 Sept 2017	Konak	Konak			
13	Rabu, 6 Sept 2017	Konak	Konak			
14	Kamis, 7 Sept 2017	Konak	Konak			
15	Jumat, 8 Sept 2017	Konak	Konak			
16	Senin, 11 Sept 2017	Konak	Konak			
17	Selasa, 12 Sept 2017	Konak	Konak			
18	Rabu, 13 Sept 2017	Konak	Konak			
19	Kamis, 14 Sept 2017	Konak	Konak			
20	Jumat, 15 Sept 2017	Konak	Konak			
21	Senin, 18 Sept 2017	Konak	Konak			
22	Selasa, 19 Sept 2017	Konak	Konak			
23	Rabu, 20 Sept 2017	Konak	Konak			
24	kamis, 21 Sept 2017	Konak	Konak			
25	Jumat, 22 Sept 2017	Konak	Konak			

Mengetahui
Penyelia Ops. Kredit


Moh. Munif

Jember, 21 Agustus 2017
PT. BANK JATIM Tbk
CABANG JEMBER


CABANG JEMBER
Rely Ardiyana
Penyelia Um - Sdm

Lampiran 9

SURAT KETERANGAN
056/2518/JBR/UM-SDM/CJB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siska Dian P
Jabatan : Pgs. Pemimpin Bidang Oprasional

Menerangkan bahwa :

Nama : Tri Andari
Nim : 140803101063
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis D3 Universitas Jember

Adalah benar telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember mulai tanggal 21 Agustus 2017 sampai dengan 21 September 2017.


Demikian Surat keterangan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jember, 09 Oktober 2017
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR, Tbk
CABANG JEMBER

bankjatim
CABANG JEMBER

SISKA DIAN P
Pgs. Pemimpin Bidang Ops

Lampiran 10



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

Nomor : 764 /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**



Yth. Pimpinan
PT. BANK JATIM

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dean,
Wakil Dekan I
Syaiful H. M.Si
NIP. 196403251989021001



Lampiran 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan Dua
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	81	Delapan Satu

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Tri Andari
N I M : 140803101063
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. MUNIF
Jabatan : Penyelia Ops. Kredit
Institusi : PT. BANK JATIM

Tanda Tangan dan


Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 12



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

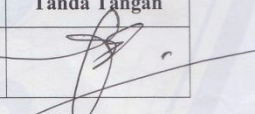
Menerangkan bahwa :

Nama : Tri Andari
N I M : 140803101063
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
~~PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM~~
CABANG JEMBER.
(Revisi)

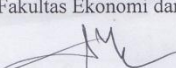
.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 15 September 2017 s.d 15 Februari 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 15 September 2017
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001

CATATAN :

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

Lampiran 13



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

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

Nama : Tri Andari
 N I M : 140803101063
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 15 September 2017 s/d 15 Februari 2018
 Perpanjangan : 15 Februari 2018 s/d 15 Maret 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11/10 ¹⁷	judul = administrasi (akuntansi)	
2.	24/10 ¹⁷	revisi Bab I (alasan)	
3.		perbaiki judul, tya, manfaat & judul kegiatan PKN	
4.			
5.	30/10 ¹⁷	revisi rekresi & tugas praktik	
6.	03/11 ¹⁷	Pemeliharaan Tinggapan Pustrea	
7.		di perbaiki + Bab III & IV	
8.	26/11 ¹⁷	Bab II & IV di perbaiki	
9.			
10.	13/12 ¹⁷	revisi Bab IV & Bab II	
11.		acc	
12.	01/12 ¹⁷	revisi bab IV, lengkap	
13.		di perbaiki pustrea	
14.	28/12 ¹⁷	revisi bab V & D Pustrea	
15.			
16.	02/01 ¹⁸	acc & update	
17.			
18.			
19.			
20.			