



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO

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



Oleh :

Dwi Puji Astuti

NIM : 010803102381/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI PUJI ASTUTI
N. I. M. : 010803102381
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

02 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,

Drs. Soewardi, MM

NIP. 131 129 286



Sekretaris,

Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP. 131 832 328

Anggota,

Drs. Sriyono, MM

NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : DWI PUJI ASTUTI
NIM : 010 803 102 381
Jurusan : MANAJEMEN
Program studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul : PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO
BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM CABANG
BONDOWOSO
Dosen Pembimbing : Drs. Sriono, M.M.

Jember, September 2004

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



Drs. Sriono, MM
NIP : 131 624 476

“MOTTO”

Sesungguhnya Manusia itu dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan beramal saleh serta saling nasehat-menasehati dalam kebenaran dan kesabaran.

(qs. Al. ASH'R 2-3)

HIDUP MULLA ATAU MATI SAHID

(Akh. Salehuddin)

Dalam Hidup Tiada Kata Menyerah, Berjuang Dan Berdo'a Adalah Jalan Meraih Cita-cita. Dan Hanya Kepada Allah Lah Tempat Kita Berserah.

(Dwi'k)

" PERSEMBAHAN "

Dengan Menyebut Nama ALLAH Swt yang maha pengasih dan penyayang, serta sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad Saw. Ku persembahkan sebuah hasil dari perjuangan dan kebahagiaan teriring do'a dan rasa terima kasih kepada :

1. Ayahanda Sugito dan Ibunda suti'ah tercinta, yang tak pernah surut atas curahan do'a dan kasih sayang serta jerih payah yang mengantarku meraih cita-cita.
2. Kakakku (Heru) dan Adik-adikku (Andi dan Menik) tersayang, ikatan batin dalam indahny persaudaraan adalah pemicu semangat bagiku untuk tidak mengenal putus asa.
3. Kekasih Abadiku, yang senantiasa menemaniku dalam mengarungi untaian kehidupan dengan segala rasa dan makna serta harapan untuk menjadikan esok lebih baik.
4. Almamaterku tercinta,.....

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmad dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pretek Kerja Nyata dengan judul “ Prosedur Administarsi Simpanan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso”. Guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III (Administrasi Keuangan) Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja nyata ini, penulis banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari semua pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

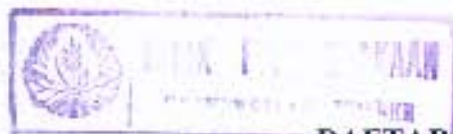
1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku ketua program Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember merangkap Dosen Pembimbing yang telah begitu banyak memberikan bimbingan, bantuan, dorongan serta petunjuk selama penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak NG. Krishnabudi, selaku dosen wali yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama masa kuliah.
4. Bapak Dateng Haryanto, selaku pimpinan dan Bapak Setyo Sutopo selaku pimpinan bidang oprasional PT. Bank Jatim cabang Bondowoso yang telah memberikan tempat kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Sumanto, bapak Margono, Bapak Edy, Bu Evi, Bu Yuli, Mbak Vivi dan Mas Yoyo serta seluruh staf dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso atas bantuan, bimbingan dan persaudaraan untuk kami.
6. Delly dan Anggi, kalian adalah sahabat sejatiku dan seumur hidupku. Tak dapat kuungkapkan arti kalian untukku.
7. Keluarga besarku di Jember, Situbondo dan Bondowoso terimakasih atas do`a, dukungan dan kasih sayang kalian semua.
8. Dartik, Alfi, Fety, Hanik, ine', catur, anita dewi, mega dan semua teman-teman seperjuanganku di AK/GI. angkatan 2001, terimakasih untuk hari-hari indah yang telah kita lalui bersama.

9. Mas Halim Fawazi, Mas Imam, Mas Benu, Mas Doel, Many..... Kalian adalah kakak-kakaku, terimakasih atas pengalaman dan perhatianmu.
10. Pergerakanku tercinta dan sangat kubanggakan “ **PMII** “ kau adalah jiwaku.
11. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan hingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga segala kebaikan dan dukungan berbagai pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan nasehat akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah Swt. Sebagai manusia biasa dengan segala keterbatasannya, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, maka dari itu diharapkan saran dan kritik guna kesempurnaan Laporan ini. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.....

Jember, September 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAM PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR TABEL	Xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi dan Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6
2.1.3 Pengertian Prosedur	7
2.2 Pengertian, Fungsi, Tugas dan Jenis Bank	8
2.2.1 Pengertian Bank	8
2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank	9
2.2.3 Jenis Bank	10
2.3 Produk-produk Bank Jatim	11
2.4 Pengertian, Manfaat, dan Syarat-syarat Deposito Berjangka ..	13
2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka	13
2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka	13
2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka	14
2.5 Perbedaan Deposito Berjangka Dengan Sertifikat Deposito ..	15
2.6 Pengertian Administrasi Deposito	15

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi	17
3.3 Kegiatan Usaha	21
3.4 Kegiatan Pokok Deposito Berjangka	25
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso	26
4.1.1 Pendaftaran Calon Depositor	26
4.1.2 Pembukaan Rekening Deposito Berjangka	26
4.1.3 Pengisian Formulir Pemohonan Deposito Berjangka	26
4.1.4 Penerimaan Dana Depositor	27
4.1.5 Pengisian Bilyet Deposito Berjangka	28
4.1.6 Pengisian Data Depositor	29
4.1.7 Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening	29
4.1.8 Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka Pada Saat Jatuh Tempo dan Sebelum Jatuh Tempo	30
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	31
4.2.1 Membantu Calon Depositor dalam Pembukaan Rekening Deposito Berjangka	32
4.2.2 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah dalam Pengisian Bilyet Deposito Berjangka	33
4.2.3 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah dalam Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening	34
4.2.4 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah dalam Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka pada Saat Jatuh Tempo dan Sebelum Jatuh Tempo	35
BAB V KESIMPULAN	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

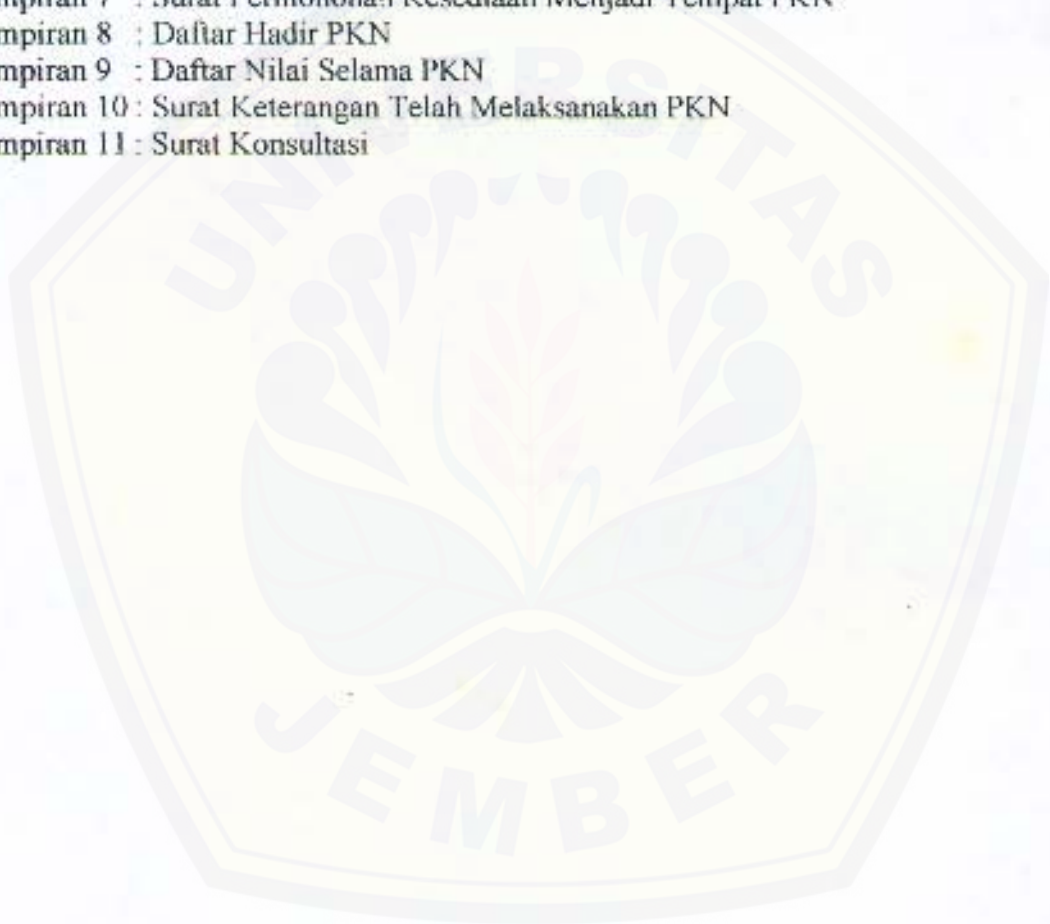
DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.....
- Gambar 2 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai
- Gambar 3 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Dengan Cek/ Bilyet
Giro Bank Sendiri
- Gambar 4 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Dengan Cek /
Bilyet Giro Bank Lain
- Gambar 5 : Prosedur Penarikan Deposito Berjangka Bank Jatim



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pembukaan Deposito Berjangka Bank Jatim
- Lampiran 2 : Contoh Bilyet Deposito Berjangka Bank Jatim
- Lampiran 3 : Contoh Slip Penarikan Bunga Secara Tunai
- Lampiran 4 : Contoh Slip Penarikan Bunga melalui Rekening
- Lampiran 5 : Contoh Slip Penarikan Deposito Berjangka
- Lampiran 6 : Contoh Formulir Perpanjangan Otomatis Deposito Berjangka
- Lampiran 7 : Surat Permohonan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 8 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 9 : Daftar Nilai Selama PKN
- Lampiran 10 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 11 : Surat Konsultasi



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktak Kerja Nyata



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia yang sangat tidak menentu membawa dampak bagi dunia usaha di segala bidang, baik dunia usaha yang bergerak dibidang industri, perdagangan, pertanian maupun dunia perbankan. Hal ini membuat para pelaku ekonomi untuk bekerja keras agar dunia usaha yang mereka geluti dapat berkembang dan bertahan hidup. Tentunya hal ini tidak lepas dari peran serta pemerintah sebagai pengendali lajunya perekonomian di Indonesia. Pemerintah dituntut agar mampu membuat dan menetapkan kebijakan yang dapat memperbaiki tatanan perekonomian serta dapat memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para pelaku ekonomi untuk dapat mengembangkan usahanya.

Kemajuan perekonomian Indonesia juga tidak lepas dari peran dan fungsi lembaga-lembaga keuangan, salah satunya adalah perbankan. Perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya selain sebagai sarana lalu lintas peredaran uang sebagai alat pembayaran bank juga berfungsi sebagai lembaga perantara yang menghubungkan antara pihak yang mempunyai kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Karena bank yang menghimpun dana dari masyarakat yang kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam berbagai bentuk pinjaman. Hal ini menjadi salah satu penunjang kemajuan usaha, karena dana yang diperoleh dari bank ini dapat digunakan sebagai modal usaha.

Dengan semakin pentingnya peranan perbankan dalam perekonomian dan dunia usaha, sehingga pemerintah membuat kebijakan yang berupa kemudahan dalam pendirian sebuah bank, baik bank pemerintah maupun bank swasta. Hal ini dimaksudkan agar lembaga perbankan ini dapat benar-benar menunjang laju perekonomian. Namun dengan kebijakan ini menuntut bank untuk membuat strategi khusus agar lembaga keuangan ini memperoleh

kepercayaan dari nasabah sehingga mampu menarik minat nasabah untuk menitipkan dananya.

Dana yang diperoleh dari masyarakat (nasabah) merupakan sumber dari dana yang harus dikelola bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu dana tersebut adalah simpanan deposito berjangka (*time deposit*). Mengenai penyelenggaraan deposito berjangka perlu adanya prosedur pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien yang mampu mengelola dan mengalokasikan dana secara tepat dan menguntungkan.

Deposito berjangka berbeda dengan simpanan lainnya, selain mempunyai jangka waktu tertentu dalam pencairannya jumlahnya pun jauh lebih besar dibandingkan dengan giro maupun tabungan. Berdasarkan jangka waktu dan besarnya dana yang disimpan deposan, memberikan kemudahan bagi bank untuk menggunakan dana tersebut baik untuk pemberian kredit maupun investasi jangka pendek yang menguntungkan. Bisa dikatakan bahwa deposito berjangka merupakan modal terbesar bagi bank. Berbeda dengan giro dana deposan akan mengendap di bank karena nasabah atau deposan tertarik pada tawaran bunga yang diajukan bank, sehingga jenis simpanan ini mempunyai tendensi untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh bunga.

Dalam kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat (nasabah), diperlukan pelaksanaan administrasi yang terampil dan berkualitas khususnya dalam bidang administrasi keuangan. Demikian halnya dengan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso yang berfungsi sebagai lembaga *financial intermediary* bagi masyarakat, menempatkan administrasi sebagai ujung tombak kegiatan operasionalnya khususnya administrasi keuangan. Karena dengan administrasi keuangan perusahaan dapat mengelola dan mengalokasikan dana serta memberikan gambaran yang jelas tentang posisi keuangan perusahaan, sehingga dapat diketahui stabil atau eksis tidaknya sebuah perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini diberi judul = **PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO**".

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur administrasi simpanan deposito berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi simpanan deposito berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur administrasi simpanan deposito berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.
- b. Sebagai persyaratan akademik dalam menyelesaikan Diploma III program studi Administrasi Keuangan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso yang bertempat di Jl. Letnan Karsono No. 1 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso dimulai sejak tanggal 01 Juni sampai dengan 30 Juni 2004 dan berlangsung selama 144 jam efektif dengan alokasi sebagai berikut :

- a. Senin sampai Jumat dimulai pkl 07.30 dan berakhir pkl 16.00 WIB.
- b. Istirahat pkl 12.30 – 13.30 WIB.
- c. Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Dasar-dasar Akuntansi
- c. Manajemen Perbankan

- d. Praktek Akuntansi Perbankan
- e. Referensi PT Bank Jatim Cabang Bondowoso

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		1	2	3	4
1	Penyerahan dan perkenalan dengan Objek PKN.				
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dan kebijaksanaan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso				
3	Menerima penjelasan tentang masalah pelaksanaan administrasi keuangan, khususnya yang berhubungan dengan deposito berjangka.				
4	Melaksanakan dan membantu kegiatan serta mencari data-data yang berhubungan dengan deposito berjangka.				
5	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan dengan pimpinan dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso.				



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi yang berasal dari bahasa Inggris *administration* dan bahasa Belanda *Administratif* yang berarti tata laksana atau tata usaha.

Menurut Geoffrey Mills (1997 : 4) Pengertian administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program dan pengembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

Menurut P. Siagian (1992 :2) Pengertian Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan pendapat dari para ahli tersebut diatas, maka secara garis besar pengertian administrasi dapat diartikan :

1. sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat.
sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu :
 - a) adanya dua orang atau lebih, dimana orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis.
 - b) adanya tujuan yang ingin dicapai.

- c) adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

2.1.2 Tujuan administrasi

Menurut Soemito Adikusumo (1984:31) tujuan administrasi adalah sebagai berikut :

- a. memberikan ikhtisar dan informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan kepentingan-kepentingan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- e. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Menurut Sondang P. Siagian (1998 ; 18) tujuan administrasi antara lain :

1. untuk penerbitan atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi seperti tenaga moril, modal dan lain sebagainya.
2. menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran.
4. rangkaian kegiatan yang dapat digunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha.

Sebagai unsur administrasi, tujuan dapat merupakan tujuan jangka panjang, jangka sedang, maupun jangka pendek. Tujuan jangka panjang atau jangka sedang atau jangka pendek sering disebut juga dengan istilah "sasaran" karena merupakan bagian dari tujuan jangka panjang. Perbedaan antara

tujuan jangka panjang dengan berbagai sasaran dapat dilakukan dengan menyebutkan ciri-ciri masing-masing.

Ciri-ciri tujuan jangka panjang :

1. bersifat idealistik
2. bentuknya relatif abstrak
3. kualifikasinya ialah tidak terbatas

Ciri-ciri sasaran atau tujuan jangka pendek :

1. sifatnya praktikal
2. jangkauan waktunya lebih pendek
3. bentuknya lebih konkret
4. hasilnya pada umumnya dapat dikuantitatifkan

2.1.3 Pengertian Prosedur

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

Menurut A.S. Moenir (1983 :111), Prosedur yang kadang-kadang diterjemahkan menjadi tata kerja atau tata cara adalah suatu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang atau perusahaan untuk dapat mencapai suatu tahap tertentu dalam hubungan pencapaian tujuan akhir.

Dari pendapat para ahli tersebut diatas dapat diartikan bahwa dalam melaksanakan suatu pekerjaan perlu adanya suatu urutan perbuatan atau langkah-langkah yang dibuat sedemikian rupa serta tidak meninggalkan faktor efisiensi dan efektifitas yang menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Adanya prosedur tidak ditujukan untuk menghambat dan mempersulit pekerjaan, tetapi dengan prosedur pekerjaan dapat diikuti, diawasi dan diarahkan kepada pencapaian tahap dengan selamat, cepat, hemat dan cermat. Dengan demikian dalam pembuatan prosedur harus

dipikirkan sungguh-sungguh agar prosedur tersebut dapat berfungsi sebagai "alat" mencapai tujuan.

A.S. Moenir (1983 : 116), memberikan landasan-landasan mengenai penyusunan sebuah prosedur, antara lain :

- a. urutan perbuatan atau langkah-langkah hendaknya dibuat secara sederhana dan tidak berbelit-belit, sehingga tidak memperpanjang jarak yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan yang dimaksud.
- b. urutan perbuatan atau langkah-langkah hendaknya berkaitan (*relevant*) dengan tujuan yang hendak dicapai.
- c. faktor waktu hendaknya dipikirkan secara masak sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- d. mudah dilakukan oleh orang-orang yang berkepentingan, dan hendaknya dapat menjadi kebiasaan dalam tingkah laku.
- e. buat diagram, sketsa atau bentuk lain dari prosedur itu, sehingga mudah diikuti dan dipahami oleh orang yang berkepentingan.
- f. karena prosedur merupakan bagian dari pengawasan, maka dalam pembuatan prosedur harus diperhitungkan adanya jaminan atas pengawasan tersebut.
- g. agar prosedur dapat diawasi dan diikuti secara baik, maka perlu adanya kelengkapan form yang sifatnya sama.
- h. prosedur yang dibuat hendaknya selalu berdasar atas aturan pokok yang ada dan merupakan kelengkapan yang mengikat.

2.2 Pengertian, Fungsi, Tugas dan Jenis Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Menurut G.M Verryn Stuart (1997 : 64), Bank adalah badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri maupun yang diperoleh dari orang lain, atau dengan jalan mengeluarkan alat-alat penukar baru berupa giral.

Menurut A. Abdurrachman (1987 :1), Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan

pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai penyimpan benda-benda berharga, membiayai perusahaan dan lain-lain.

Menurut Undang-undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana.

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pencipta uang kertas dan uang giral, dalam hal penciptaan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan untuk menciptakan uang giral selain oleh bank sentral juga oleh bank umum.
2. penghimpun dana dari masyarakat, yaitu dana yang tidak digunakan sebagai konsumsi oleh masyarakat.
3. penyalur dana pihak ketiga, yaitu dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan seperti transfer, inkaso dan bank garansi.

Tugas Bank :

1. melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit yang bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.



3. melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.3 Jenis Bank

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1992 bab III pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank terdiri dari Bank Umum dan BPR

1. Bank Umum, adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan atau memberikan perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan bank umum :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
 - b. memberikan kredit.
 - c. menerbitkan surat pengakuan hutang
 - d. membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
 - e. melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. melakukan penyertaan modal.
 - g. melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.
2. BPR (Bank Perkreditan Rakyat), adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk usaha lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan BPR yaitu :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

- b. memberikan kredit.
- c. menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank, prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang ditetapkan
- d. menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.
- e. melakukan penyertaan modal.
- f. melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.

2.3 Produk-Produk Bank Jatim

Sebagai Bank Pembangunan, BPD Jatim berusaha untuk memberikan berbagai layanan kepada masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan usaha masyarakat dalam rangka menunjang laju perekonomian dan peningkatan pembangunan. Sehubungan dengan hal itu maka Bank Jatim menciptakan berbagai produk-produk yang berkualitas dalam memberikan layanan dan kepuasan pada nasabah yang disesuaikan dengan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat dan tingkat kemampuannya.

Produk-produk Bank Jatim antara lain :

1. Tabungan

Salah satu sumber dana dari Bank Jatim adalah tabungan, berbagai macam jenis tabungan yang ada di Bank Jatim antara lain :

- a) Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA), adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim Cabang Bondowoso, sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah dalam usaha pembiayaan pembangunan.
- b) Tabungan Haji, adalah bentuk tabungan yang diselenggarakan oleh Bank Jatim untuk membantu calon jemaah haji agar uang dapat disimpan dengan aman dan digunakan sebagai ongkos naik haji (ONH) pada saat musim haji tiba.

- c) Tabungan Siklus, adalah tabungan bebas yang diselenggarakan Bank Jatim untuk membudayakan kebiasaan menabung pada masyarakat.

2. Jasa

Pelayanan jasa yang diberikan Bank Jatim pada nasabah antara lain :

- a) kiriman uang (*transfer*), adalah suatu permintaan kiriman uang oleh nasabah bank untuk dikirimkan sejumlah uang kepada nasabah bank lain yang biasanya tidak satu kota.
- b) inkaso, adalah jasa bank untuk menagih warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Adapun warkat-warkat tersebut antara lain : cek, bilyet giro, surat aksep, deviden, money order dan lain-lain.
- c) bank Garansi, adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi suatu kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

3. Perkreditan.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Kredit yang diberikan Bank Jatim adalah kredit Multiguna yang meliputi :

- a) kredit pegawai negeri
- b) kredit usaha

- 4. 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 pemindahbukuan.
- 5. Deposito, adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. (Rahardja, 1997 ; 137)

Macam-macam Deposito, meliputi :

- a) deposito berjangka (*Time Deposit*), adalah deposito yang terkait dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito tersebut telah jatuh tempo maka deposan dapat menarik simpanannya, namun apabila pada saat jatuh tempo dana tidak dicairkan maka deposan dapat memperpanjang deposito berjangka tersebut baik secara otomatis ataupun non otomatis.
- b) sertifikat Deposito, adalah deposito yang bukti simpanannya dapat diperdagangkan. Keuntungan sertifikat deposito bagi nasabah yaitu bisa mendapatkan kepastian pembayaran. Hal ini diatur dalam SEBI No 21/27/UPG dan SK direksi BI Nomor 21/48/Kep/DIR tanggal 7 Oktober 1988 tentang penerbitan sertifikat deposito.

2.4 Pengertian, Manfaat, dan Syarat-syarat Deposito Berjangka

2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka

- a) Menurut undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank bersangkutan.
- b) Menurut Anwari (1979 :15), deposito berjangka adalah salah satu alat dari bank untuk mengumpulkan dana dari masyarakat guna keperluan operasi kredit perbankan dan menunjang pembangunan pada umumnya

2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka

Bagi pihak bank :

- a) dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- b) untuk mengelola uang yang menganggur.
- c) ikut menunjang kegiatan pemerintah untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan dibidang ekonomi.
- d) ikut membantu pemerintah dalam bidang menunjang kestabilan uang yang beredar.

Bagi pihak deposan :

- a) memberikan rasa aman pada uang yang disimpan.
- b) memperoleh bunga
- c) memperoleh bunga ganda artinya deposito mentransfer bunga Deposito Berjangka pada rekening tabungan pada bank yang sama maka deposito dapat bunga dari tabungan tersebut.
- d) secara tidak langsung membantu pertumbuhan dunia perbankan dan dunia ekonomi.

2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Agar pelayanan Deposito Berjangka dapat dilakukan secara maksimal perlu adanya kerja sama yang baik antara bank dengan deposan. Karena itu perlu adanya persyaratan yang harus diketahui dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.

Adapun persyaratan tersebut antara lain :

- a) terikat sesuai jangka waktu dengan tingkat suku bunga yang disesuaikan.
- b) setoran tidak dapat diangsur, setoran hanya satu kali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo.
- c) simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga.
- d) apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambil, maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan, kecuali bila deposito tersebut diperpanjang secara otomatis.
- e) tidak bunga berbunga, perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan berikutnya.
- f) simpanan Deposito Berjangka tidak dapat dipindahtangankan dengan aksepsi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa atau hak waris dari kehakiman.

2.5 Perbedaan Deposito Berjangka dengan Sertifikat Deposito

Ciri-ciri Deposito berjangka :

- a) bunga dibayar akhir bulan atau kemudian hari pada saat jatuh tempo dan diberikan atas nama
- b) tidak dapat diperjual belikan dan bukan warkat kliring.
- c) dalam mata uang rupiah dan valuta asing.
- d) dapat diperpanjang baik secara otomatis maupun non otomatis

Ciri-ciri Sertifikat deposito :

- a) bunga dibayar dimuka dan diberikan atas unjuk
- b) dapat diperjualbelikan dan merupakan warkat kliring
- c) dalam mata uang rupiah
- d) tidak dapat diperpanjang

2.6 Pengertian Administrasi Deposito

Untuk kelancaran proses dalam pelaksanaan deposito serta memberikan pelayanan yang prima maka perlu adanya Admin istrasi deposito yang tertib, teratur dan praktis sehingga dapat memudahkan nasabah dalam kepemilikan deposito.

Administrasi deposito adalah pengurusan yang berupa petunjuk dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan (Ali, 1995 : 36)

Berdasarkan pendapat diatas maka, administrasi deposito mempunyai peran yang cukup penting dalam suatu bank, karena kemudahan dan fasilitas yang memuaskan akan memberikan nilai lebih dan dapat menarik minat nasabah untuk mendepositokan muangnya secara aman.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan.

Sejarah berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan bank milik pemerintah daerah dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajuddin Nomor 49 pada tanggal 17 Agustus 1961. Bertindak selaku pendiri waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surahman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ditingkatkan dari bank umum menjadi bank umum devisa. Ini ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan BI Nomor 23/28/KEP/DIR pada tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status bank devisa ini, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan berbagai transaksi ekspor impor, mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan rekening valuta asing.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 26 tahun 1994 menyebutkan bahwa Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal saham dengan komposisi maksimal 30%. Artinya pihak bank memberikan kesempatan kepada masyarakat luas yang berminat untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini dilakukan guna menambah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

Pada tanggal 20 Maret 1999 DPRD Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah Nomor 1 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, maka sejak saat itu status bank ini berubah dari perusahaan daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim .

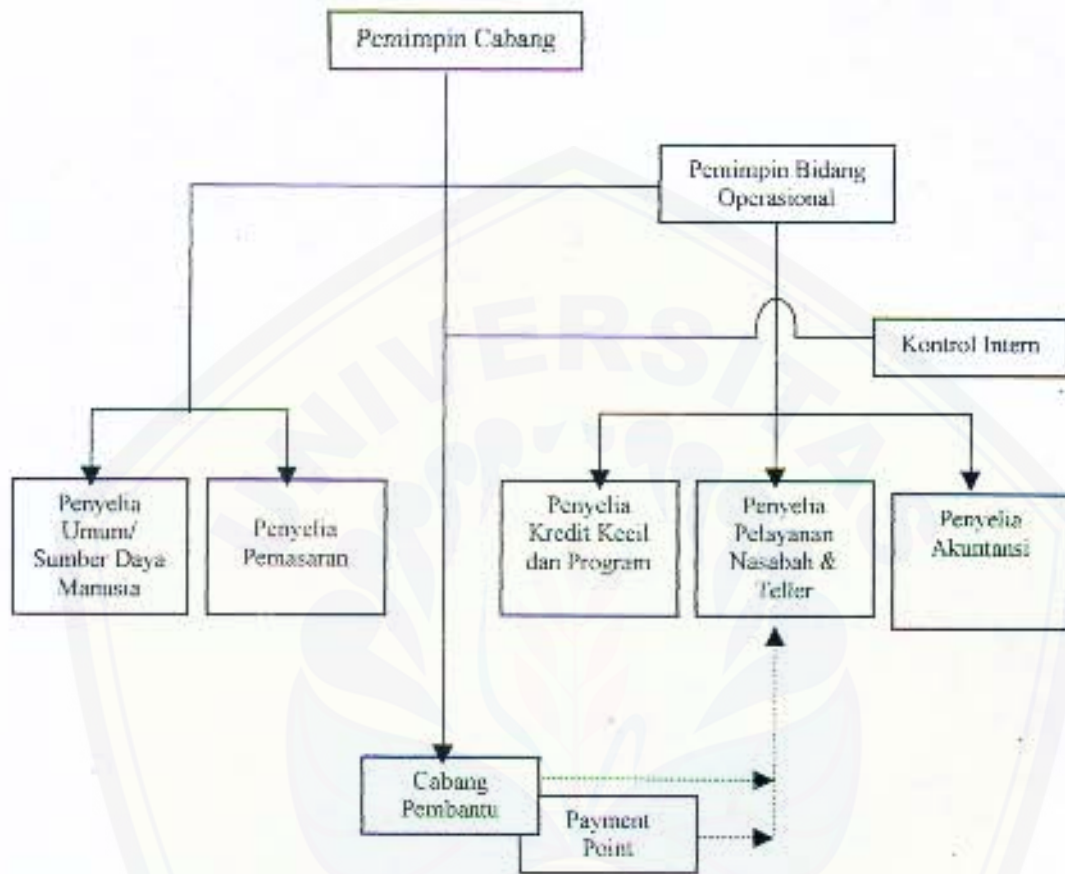
Untuk menjangkau nasabah di daerah maka pada tanggal 6 Januari 1991, didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso di jalan Letnan Karsono No. 1 Bondowoso yang diresmikan oleh Gubernur Jawa Timur Bapak Soefarso selaku Dewan Komisaris PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Dengan berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di Bondowoso memberikan nilai tersendiri didalam menghadapi persaingan perbankan. Serta membantu menunjang pembangunan daerah dan kesejahteraan ekonomi masyarakatnya.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata cara kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso disebut cabang kelas II (devisa/non devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang perlu, direksi dapat membentuk cabang pembantu (*payment point*) dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Struktur organisasi pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso disusun berdasarkan Keputusan Direksi No. 039/056/KEP/DIR/PRN tanggal 18 Mei 2001.

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Bondowoso dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS II (BELUM DEVISA)
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**
SK. Direksi No. 039/056/KEP/DIR/PRN tanggal 18 Mei 2001



Keterangan gambar 1 :

- = garis komando
 = garis koordinasi

Gambar 1 : Struktur PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso, Juni 2004

Berikut uraian ringkasan pembagian tugas untuk masing-masing bagian :

1. Pemimpin Cabang

Membawahi pemimpin bidang operasional, pemimpin cabang pembantu, kontrol intern, penyelia pemasaran, penyelia umum dan SDM serta penyelia pelayanan *payment point*.

2. Pemimpin Bidang Operasional

Membawahi penyelia akuntansi, penyelia pelayanan nasabah dan teller, penyelia kredit kecil dan program.

3. Kontrol Intern

- a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- c. Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

4. Penyelia Pemasaran.

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh BI.
- b. Menganalisa permohonan kredit/bank garansi diluar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai dengan wewenangnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkait dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah dircalisasi.
- e. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- f. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh BI

5. Penyelia Kredit Kecil dan Program

- a. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program-program kecil yang bersifat konsumtif.

- b. Melaksanakan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)
 - c. Melakukan pengajuan penjaminan definitif
 - d. Melakukan pengajuan klaim
 - e. Melaksanakan 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 Tekhnis Administrasi (TTA)
6. Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller
- a. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
 - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan.
 - d. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyeteroran kepada petugas teller.
 - e. Membuat laporan ke BI dan pihak lain.
 - f. Melaksanakan agenda administrasi, operasi dibidang giro, deposito, tabungan kas daerah, transfer, inkasso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
 - g. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - h. Membuat laporan keadaan uang kas.
7. Penyelia Akuntansi
- a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi
 - b. Membuat bukti laporan pembukuan
 - c. Membuat rencana dan laba rugi serta laporan keuangan ke BI
 - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang
 - e. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
 - f. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya

8. Penyalia Umum/Sumber Daya Manusia
 - a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia umum dan usaha-usaha lainnya yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya
 - c. Mengelola barang-barang persediaan
 - d. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya
 - e. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
 - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
9. Penyalia Payment Point
 - a. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - b. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan
 - c. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya
 - d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan
 - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru
 - f. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

3.3 Kegiatan Usaha

PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso sebagai cabang kelas II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional di kota Bondowoso. Untuk itu kegiatan usaha yang dilakukan adalah :

1. mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, pencampatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.

Jenis layanan kredit yang ditawarkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso adalah :

- a. kredit investasi umum
 - b. kredit modal kerja umum
 - c. kredit pegawai negeri
 - d. kredit untuk KUD
2. mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi :
- a. Giro, adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

Adapun keunggulan giro antara lain :

- 1) bunga bersaing
 - 2) untuk memperlancar transaksi bisnis
 - 3) perorangan setoran pertama adalah Rp. 500.000,-
 - 4) perusahaan setoran pertama adalah Rp. 1.000.000,-
- b. Tabungan, adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat-alat yang dipersamakan dengan itu. Ada tiga jenis tabungan yang terdapat di PT Bank Jatim yaitu :

- 1) Tabungan Simpeda, adapun karekteristiknya :
 - setoran pertama minimal Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000,-
 - bunga bersaing dihitung harian
 - berhadiah uang tunai
 - dapat dijadikan jaminan kredit
 - fasilitas ATM bersama
- 2) Tabungan Siklus
 - setoran pertama minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-
 - bunga bersaing dihitung harian

- penarikan dan penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang online
- dapat dijadikan jaminan kredit

3) Tabungan NASA (Tunas Bangsa)

- PT. Bank Jatim beserta jajaran pemerintah, instansi, lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu dan ikut peduli memberikan bantuan berupa tabungan beasiswa bagi putra-putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah.
- Besarnya beasiswa dalam 1 tahun persiswa, untuk tingkat pendidikan :
 1. SD/MI sebesar Rp. 120.000,-
 2. SMP/MTs sebesar Rp. 240.000,-
 3. SMA/MA sebesar Rp. 300.000,-

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

Keunggulannya adalah :

- 1) suku bunga menguntungkan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan 1, 3, 6, dan 12 bulan
- 2) perpanjangan deposito otomatis (ARO) lebih praktis dan hemat
- 3) keuntungan ganda jika bunga deposito yang diterima setiap bulan dimasukkan ketabungannya sehingga memperoleh bunga lagi.
- 4) dapat dijadikan jaminan kredit

3. Melaksanakan usaha jasa perbankan lainnya yang meliputi :

a. Penerbitan bank referensi, bank garansi dan lainnya yang sejenis

1. Bank referensi adalah surat yang diterbitkan oleh bank yang berisikan keterangan keadaan nasabah selama berhubungan dengan bank atau pada saat tertentu.

2. Bank garansi adalah jaminan yang diberikan oleh bank kepada nasabah dalam memenuhi kewajiban apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajiban.
3. ATM bersama
- b. Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya
 1. Inkaso adalah jasa yang melibatkan pihak ketiga dalam rangka menyelesaikan tagihan berupa warkat-warkat atau surat berharga yang tidak dapat diambil alih atau dibayarkan segera pada sipemberi amanat untuk kepentingan.
 2. Transfer adalah pengiriman uang atas perintah nasabah atau bagian bank tertentu untuk keuntungan pihak lain pada bank lain atau cabang bank sendiri.
 3. Kliring adalah sarana atau suatu cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakan oleh BI, bank pemerintah yang ditunjuk BI atau oleh bank itu sendiri (kliring antar kantor) yang dilakukan diwilayah masing-masing dengan cepat, aman, efektif dan efisien.
4. Mengelola dan mengadministrasi dana pemerintah propinsi dan kabupaten/kota madya yaitu :
 - a. PT. Bank Jatim menerima pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta rekening telpon, listrik, dan PDAM melalui pendebitan rekening giro atau tabungan siklus dan simpeda.
 - b. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKI.LJ) pada samsat seluruh Jawa Timur dengan cek, bilyet giro, transfer antar bank yang beroperasi di Jawa Timur.
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional
6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional

7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada divisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan
8. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

3.4 Kegiatan Pokok Bagian Deposito Berjangka

Deposito berjangka menyediakan sebagian besar dana yang dipakai pihak bank untuk digunakan sebagai media kredit dan investasi. Sehingga dengan semakin besarnya dana yang disimpan oleh deposan maka semakin besar pula dana yang dimiliki bank untuk membiayai kegiatan operasionalnya. Untuk sementara ini PT Bank Jatim Cabang Bondowoso penerimaan depositonya masih dalam mata uang rupiah.

Jangka waktu penarikan deposito berjangka rupiah dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

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

Kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian deposito antara lain :

- a. pendaftaran calon deposan
- b. pembukaan rekening deposito berjangka
- c. pengisian formulir permohonan deposito berjangka
- d. penerimaan dana deposito
- e. pengisian bilyet deposito berjangka
- f. pengisian data deposan
- g. pengisian bukti pencairan bunga secara tunai dan melalui rekening
- h. pengisian bukti penarikan deposito pada saat jatuh tempo dan sebelum jatuh tempo.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2004 sampai dengan 30 Juni 2004 dengan mengambil judul "Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka" maka dapat diambil kesimpulan :

1. simpanan deposito berjangka merupakan salah satu produk PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso yang dapat digunakan sebagai sumber dana untuk membiayai kegiatan operasional
2. simpanan deposito berjangka Bank Jatim mempunyai prosedur pelayanan yang mudah dan memuaskan nasabah
3. bagi calon nasabah yang ingin memiliki rekening deposito berjangka, cukup datang ke Bank Jatim dan akan dapat layanan dari bagian pelayanan nasabah untuk membuka rekening deposito berjangka
4. bagian pelayanan nasabah meminta deposan mengisi dan menandatangani formulir permohonan pembukaan deposito berjangka
5. deposan menuju kebagian teller menyerahkan formulir permohonan deposito berjangka dan sejumlah uang untuk setoran jika tunai, atau dengan cek / bilyet giro baik milik bank sendiri maupun bank lain
6. teller mendistribusikan formulir permohonan deposito berjangka lembar kesatu (asli) untuk bagian akuntansi, lembar kedua bagian pelayanan nasabah dan lembar ketiga untuk nasabah
7. bagian pelayanan nasabah menerbitkan bilyet deposito berjangka dan mendistribusikan lembar ke satu untuk nasabah, lembar kedua untuk bagian akuntansi dan lembar ketiga untuk arsip
8. penarikan deposito berjangka bisa dilakukan pada saat jatuh tempo maupun sebelum jatuh tempo
9. pencairan bunga deposito berjangka bisa dilakukan secara tunai maupun melalui rekening

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993. *Undang-undang nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan*. Sinar Grafika. Jakarta.
- Anwari, Ahmad. 1996. *Praktek Perbankan di Indonesia*. Bina Aksara. Jakarta
- Mills, Geoffrey. 1997. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bina Rupa Aksara. Jakarta
- Mulyadi, 1997. *Sistem Akuntansi*. STIE YKPN. Jogjakarta
- Moenir, A.S. 1983. *Tata Laksana Perkantoran dan Penerapannya*. Pradnya Paramita. Jakarta
- Rahardja, Pratama. 1997. *Uang dan Perbankan*. Rincka Cipta. Jakarta
- Siagian. P. Sondang. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Melton Putra Offset. Jakarta
- Simorangkir.O.P. 1991. *Tekhnik Manajemen yang Praktis*. Bina Aksara. Jakarta
- Suyatno, Thomas. 1987. *Kelembagaan Perbankan*. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. UPP AMP YKPN Jogjakarta
- _____. 1995. *Buku Pedoman Deposito Berjangka* PT. Bank Jatim Cabang Bondowoso

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA

NO: DR 00000

APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

KEPADA YTH./TO :

KADIVAN/BOGOR/BOGOR/BOGOR/BOGOR



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

TANGGAL : _____ 19__
DATE

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

THE UNDERSIGNED, PLACE

NAMA

NAME

ALAMAT

ADDRESS

KTP/SIM/LAINNYA NO.

ID CARD/PASSPORT/OTHERS NO.

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA :

PLEASE RECORD AS DEPOSITOR OF YOUR BANK

TUNAI
CASH

CEK BANK JATIM
HOUSE CHECK

CEK CLEARING
CLEARING CHECK

DEBIT REKENING
ACCOUNT DEBIT

TERBESAR RP.

AMOUNT

TERBILANG :

SAY

WANGI WAKTU :

MONTH

BULAN

MONTH(S)

BUNGA DIBAYAR :

INTEREST PAYMENT

TIAP BULAN
MONTHLY

JATUH TEMPO
AT MATURITY DATE

TUNAI
CASH

MASUK REKENING
CREDITED TO ACCOUNT

PERPANJANGAN :

ROLL OVER

OTOMATIS
AUTOMATIC

TIDAK OTOMATIS
NON AUTOMATIC

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

FOR THAT PURPOSE WE WILL PLEDGE AND OBEY TO THE TERMS AND CONDITIONS STATED ON THE REVERSE SIDE OF THIS APPLICATION FORM AND ON THE CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT OF BANK JATIM

DISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY :

BUNGA PER TAHUN
INTEREST RATE OF PER ANNUM

TANGGAL VALUTA
VALUE DATE

TANGGAL JATUH TEMPO
MATURITY DATE

NOMOR
NUMBER

NO. SERI
SERIAL NO.

NO. REKENING
ACCOUNT NO.

TANDA TANGAN PEMOHON
APPLICANT SIGNATURE



SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA
OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT

NO. SERI / Serial No : DB. 078229
NO. REK / Account No : BB. 205.01.00

RUPIAH VALAS

JUMLAH / Amount : _____ TERbilang / Say _____
ATAS NAMA _____ ALAMAT _____
In the name of _____ Address _____

TELAH DIBUKUKAN DALAM REKENING DEPOSITO BERJANGKA
Already Received In A Time Deposit Account For

BUNGA DIBAYAR / Interest Payment	<input type="checkbox"/> TIAP BULAN / Monthly	<input type="checkbox"/> JATUH TEMPO / At Maturity Date	<input type="checkbox"/> TUNAI / Cash	<input type="checkbox"/> MASUK REKENING / Credited to Account
PERPANJANGAN / Not Over	<input type="checkbox"/> OTOMATIS / Automatic		<input type="checkbox"/> TIDAK OTOMATIS / Not Automatic	
TANGGAL, VALUTA / Value Date	JATUH TEMPO / Maturity Date			

DEMIKIAN KETENTUAN SEBAGAIMANA TERDAPAT DI BALIK BUKU / With The Terms And Conditions Stated On The Reverse Side Of This Certificate

BUKAN SURAT BERJANGKA YANG DAPAT DIPINDHAGKAN HAKNYA TANPA
SEKUTU BUKU / Ownership Of Certificate Of Time Deposit Is Not Transferable
Without Book Approval Of The Bank

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

KETENTUAN DEPOSITO BERJANGKA / TERM AND CONDITIONS

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR ATAU BANK JATIM, YANG SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI BANK, MENYEDIAKAN HARGA PENYIMPANAN DAN/ATAU DEPOSITO BERJANGKA DENGAN OMBREHAN SUKU BUNGA DAN JANGKA WAKTU SESUAI KETENTUAN BANK YANG BERAKU PADA SAAT PENDEBITAN DAN/ATAU PERPANJANGAN.

THE BANK PROVIDES SAVINGS AND/OR TIME DEPOSIT WITH INTEREST RATE AND TENOR AS PERMITTED BY THE BANK WHICH IS VALID AT THE TIME OF ISSUING AND/OR RENEWAL.

DENGAN KEMBALI SERI DAN JANGKA WAKTU BERJANGKA DITANDA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG DITETAPKAN OLEH BANK.

ON THE EVENT OF THE DEPOSIT IS WITHDRAWN BEFORE MATURITY DATE, THE PAYMENT OF PRINCIPAL ACCORDING TO THE BANK'S POLICY APPLIES.

JIKA SIMPANNAN DEPOSITO BERJANGKA DIBAYARKAN SETIAP BULAN SESUAI TANGGAL, PENEMPATAN DAN BUNGA DIBAYAR DIBERIKAN BERDASARKAN PERJANJUAN DAN/ATAU PERPANJANGAN.

IF THE INTEREST OF THIS TIME DEPOSIT IS PAID OUT ON A MONTHLY BASIS AS PER DEPOSITING DATE.

DEPOSITO INI DAPAT DIPERPANJANG SECARA OTOMATIS SESUAI PERJANJUAN DEPOSITO PADA SAAT PENEMPATAN DAN/ATAU SAAT JATUH TEMPO DENGAN SUKU BUNGA YANG BERAKUSUAT PERPANJANGAN OTOMATIS/ROLL OVER CAN BE AUTOMATED BETWEEN DEPOSITOR AND BANK AT THE ANY MATURITY DATE.

DEPOSITO BERJANGKA YANG TELAH JATUH WAKTU TETAPI BELUM DIBAYARKAN, OLEH BANK TIDAK DIPERHITUNGKAN BUNGA LAGI KECUALI TELAH DIPERJANJUKAN SECARA OTOMATIS SETIAP JATUH WAKTU.

DEPOSIT WHICH HAS BECOME MATURED AND NOT BEEN CASHED YET, THE BANK WILL NOT PAY ANYMORE INTEREST UNLESS THE AUTOMATICALLY ROLL OVER HAS NEGOTIATED AT ANY MATURITY DATE.

PERPANJANGAN OTOMATIS DAPAT DIPERJANJUKAN ANTARA DEPOSITAN DENGAN BANK PADA SAAT PENDEBITAN BILYET DEPOSITO. INI BERAKU BERTENTUAN NOMINAL DAN JANGKA WAKTU TELAH SAMA.

AUTOMATICALLY ROLL OVER CAN BE NEGOTIATED BETWEEN DEPOSITOR AND BANK AT THE TIME OF ISSUING THE CERTIFICATE WITH THE SAME FACE AMOUNT AND TENOR.

JIKA DEPOSITO BERJANGKA INI DIPERJANJUKAN PERPANJANGAN OTOMATIS, MARI UNTUK SETIAP PERPANJANGAN TIDAK DIPERJANJUKAN BILYET DEPOSITO BERJANGKA YANG BARU.

IF THIS DEPOSIT IS AN AUTOMATICALLY ROLL OVER, THE BANK WILL NOT ISSUE NEW CERTIFICATE FOR ANY ROLL OVER.

DEPOSITO BERJANGKA DAPAT DIPINDAG TANPA KEMBALI TANPA KEMBALI DENGAN TANDA BUKU DAN/ATAU BILYET DEPOSITO YANG BARU.

THIS TIME DEPOSIT IS ENDORSABLE THE ENDORSEMENT IS MADE BY "SIGNED" THAT SHOULD BE APPROVED BY BANK AND DELIVERY OF THE AUTHORIZED CERTIFICATE.

DEPOSITO DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI JAMINAN PENJAMINAN KEPADA BANK.

THIS TIME DEPOSIT CAN BE USED AS A COLLATERAL TO THE BANK.

DEPOSITO INI DIJAMIN DENGAN SELURUH HARTA DAN KEKAYAAN BANK.

THIS TIME DEPOSIT IS GUARANTEED BY BANK'S PROPERTIES AND ASSETS.

TAR PERUBAHAN NAMA, ALAMAT DAN TANDA TANGAN DEPOSITAN HARUS SESUAI DIBERITAHKAN KEPADA BANK.

IF CHANGES IN NAME, ADDRESS AND SIGNATURE OF DEPOSITOR, SHOULD BE NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.

JAMINAN TELAH BILYET DEPOSITO HILANG HARUS SEGERA DILAPORKAN KEPADA YANG BERKUALIFIKASI DAN MEMBERITAHKAN KEPADA BANK.

IF THE EVEN OF THE CERTIFICATE IS MISSING OR STOLEN SHOULD BE REPORTED TO THE POLICE DEPARTMENT AND NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.

JIKA PEMILIK BERKUALIFIKASI DEPOSITO BERJANGKA (DEPOSITAN) MENINGGAL DUNIA, HAK ATAS DEPOSITO AKAN BERTAHIL KEPADA AHLI WARISNYA YANG SAJA.

IF THE OWNER DIES, THE FUNDS FROM THIS TIME DEPOSIT WILL BE PAID TO THE HEIR BASED UPON EVIDENCE AND NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.

JUMLAH DEPOSITO YANG TERSEBUT
DIBALIK BUKU TELAH KAMI TERIMA KEMBALI
THE AMOUNT OF DEPOSIT STATED ON REVERSE SIDE

TUNAI / CASH



NO,

Terima dari

Banyaknya uang

Buat bayar

Terbilang Rp.





BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KURIRING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELER	PENYELOR	TERBILANG :		
SETORAN MAHKAMAH AGUNG DI KREDIT BELA DANA LITIGASI SUDAH TERSEDIA KONT. DS.MA.DUM.138		TOTAL		



BANK JATIM

BANK DI LINGKUNGAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI PENARIKAN

Cabang :

Tanggal :

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEEBAN :

- SIMPEDA TABUNGAN SIKLUS
 TABUNGAN TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

UANG SEJUMLAH :

TERBILANG :

PENERIMA

Form: BTP-002/01/KM/08



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

19

Nomor
Number

Kepada Yth. :

To

Perihal : Penegasan
Re : Confirmation

PERPANJANGAN OTOMATIS DEPOSITO BERJANGKA ATAS NAMA SAUDARA YANG TELAH JATUH TEMPO.

AUTOMATICALLY ROLL OVER ON YOUR MATURED TIME DEPOSIT

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

No Rekening / Bilyet Deposito :
Account / Certificate No

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

Jatuh tempo tanggal :
Matured at

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

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

..... % per tahun
per annum.

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

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

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

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

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR**



FAKULTAS EKONOMI

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

no : 1922/125.1.4/P/6104
 piran :
 hal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 19 Mei 2004

ada : Yth. Pimpinan Bank Jatin
Cabang Bondowoso
 di- Bondowoso

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dwi Puji Antati	01-2381	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 - 31 Juni 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
 Pembantu Dekan I,

Drs. Djoko Supatnoko, Ak

NIP 131 386 654

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
DIII EKONOMI UNVERSTIAS JEMBER
DI PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO
TANGGAL 01 JUNI - 30 JUNI 2004**

NAMA : DWI PUJI ASTUTI
NIM : 01-2381
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : DIII ADM. KEUANGAN

NO	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN	
1.	01 JUNI 2004	07.30 - 16.00	1.	
2.	02 JUNI 2004	07.30 - 16.00		2.
3.	04 JUNI 2004	07.30 - 16.00	3.	
4.	07 JUNI 2004	07.30 - 16.00		4.
5.	08 JUNI 2004	07.30 - 16.00	5.	
6.	09 JUNI 2004	07.30 - 16.00		6.
7.	10 JUNI 2004	07.30 - 16.00	7.	
8.	11 JUNI 2004	07.30 - 16.00		8.
9.	14 JUNI 2004	07.30 - 16.00	9.	
10.	15 JUNI 2004	07.30 - 16.00		10.
11.	16 JUNI 2004	07.30 - 16.00	11.	
12.	17 JUNI 2004	07.30 - 16.00		12.
13.	18 JUNI 2004	07.30 - 16.00	13.	
14.	21 JUNI 2004	07.30 - 16.00		14.
15.	22 JUNI 2004	07.30 - 16.00	15.	
16.	23 JUNI 2004	07.30 - 16.00		16.
17.	24 JUNI 2004	07.30 - 16.00	17.	
18.	25 JUNI 2004	07.30 - 16.00		18.
19.	28 JUNI 2004	07.30 - 16.00	19.	
20.	29 JUNI 2004	07.30 - 16.00		20.
21.	30 JUNI 2004	07.30 - 16.00	21.	

Bondowoso, 09 Juni 2004

Mengetahui,

 BANK JATIM CAB. BONDOWOSO
Betyo Sutopo

Fimp.bid operasional


Evy Arifayah

Peny. Umum / SDM



DIKEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Kalimanan No.37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 - ☎ (0331) 337990 - 332150 (Fax)
Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121 - JATIM


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

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	79	Cukup Puluh Sembilan
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan Puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

Identitas Mahasiswa yang di nilai :

Nama : DWI PUJI WISUDI
 NIM : 01 - 2381
 Program Studi : AP / AK / SET / Akuntansi *)

Yang Menilai :

Nama : EDY SES SUNIPTO
 Jabatan : RENY. PEMASARAN DAN KICP
 Instansi : PT. BAK PANGKALAN KAYU BONDOWOSO
 Tanda Tangan : 
 Nama : EDY SES SUNIPTO

Skala Penilaian :

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

Coret yang tidak perlu.

SURAT KETERANGAN

Nomor : 283 / 179 / um / 2004

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : DWI PUJI ASTUTI
NIM : 01 - 2381
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Pembangunan Daerah (Jawa Timur) Cabang Bondowoso, terhitung sejak tanggal 01 Juni 2004 sampai dengan 30 Juni 2004, dan berdedikasi baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bondowoso, 30 Juni 2004

PT. BANK JATIM CABANG BONDOWOSO



SETYO SUTOPO

Pimp. Bid Operasional

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evy Ariyiah', written over a horizontal line.

EVY ARIYIAH

Peny. Umum / SDM



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DWI FUJI ASTUTI
 Induk Mahasiswa : 010.803.102.381
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPANAN
 DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM
 CABANG BONDOWOSO
 Pembimbing : Drs. Ec. Priono, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 16. Juli. 2004 s/d

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
16/7'04.	Revisi BAB I. <ul style="list-style-type: none"> Tulisan Judul, harp, perbaikan Manfaat PRM. (1-2) Bidang Ilmu, lengkapi 	1..... 2..... 3..... 4.....
6/8'04.	Acc. with hasil Rev. BAB I	5..... 6.....
	BAB II s/d. BAB III Revisi ttg: <ul style="list-style-type: none"> Redaksional penulisan Haruf/kelemah ering, harp dicetak miring Gambar Struktur Org, ttg. ket. gantar Kopah gambar, jarak 1 span Pertu penuntah masih korid pd. BAB II 	7..... 8..... 9..... 10..... 11..... 12.....
15/9'04	Revisi ttg: BAB II Redaksional penulisan pol. hal. 5 dst. Struktur Organisasi harap jelas seluruhnya (panah). BAB III: <ul style="list-style-type: none"> Ket. Gantar diseskrib org penyeletang. 	13..... 14..... 15..... 16..... 17..... 18..... 19..... 20..... 21..... 22..... 23..... 24.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.	17/04 /09	BAB I : Rev. redaksi penulisan	25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.	29/04 /09	BAB II d. V - fee. utk di- gandakan.	28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.		BAB I fee. - utk diganda- kan.	31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....