

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO
BERJANGKA PADA BANK JATIM
CABANG JEMBER



Oleh :

Mugorrobín

NIM : 970803102171 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal : ...

Terima : ...

No. ...

7 Juli 2001

16 236 193

Klass

650.15

MUG

P

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA
PADA BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

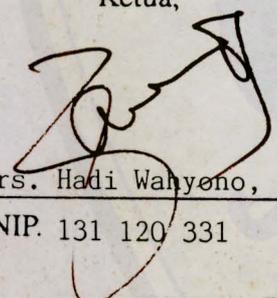
Nama : Muqorrobin
N. I. M. : 97 - 171
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

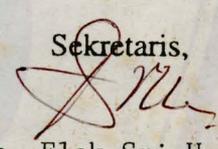
Susunan Panitia Penguji

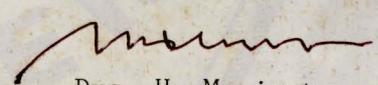
Ketua,


Drs. Hadi Wahyeno, MM
NIP. 131 120 331



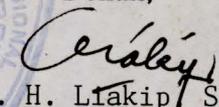
Sekretaris,


Dra. Elok Sri U., M.Si
NIP. 131 877 449
Anggota,


Drs. H. Marjanto

NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip SU
NIP. 130 531 976



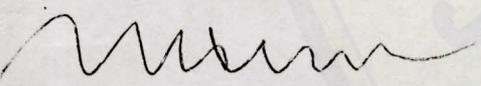
**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Muqorrobin
Nim : 97-171
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul : Pelaksanaan Administrasi Simpanan Deposito
Berjangka Pada Bank Jatim Cabang Jember

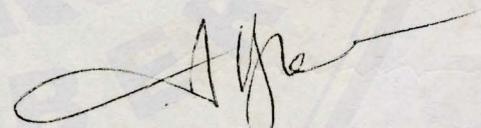
Disahkan di : Jember
Pada Tanggal : 24 April 2001

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II


Drs. Marjanto

NIP. 130 324 100


Drs. Sudaryanto, MBA

NIP. 131 960 495

Motto

➤ Barang siapa merintis jalan mencari ilmu maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga.

(HR. Muslim)

➤ Barang siapa pada malam hari merasakan kelelahan dari upaya ketrampilan kedua tangannya pada siang hari maka pada malam itu ia diampuni oleh Allah.

(HR. Ahmad)

➤ Orang yang bahagia ialah yang dijauhkan dari fitnah-fitnah dan orang yang bila terkena ujian dan cobaan dia bersabar.

(HR. Ahmad dan Abu Dawud)

➤ Sebaik-baik manusia adalah manusia yang lebih berguna bagi manusia.

(HR. Qodho'i)

Persembahan

- ✧ Ayah dan ibu tercinta yang telah memberikan bimbingan dan kasih sayangnya dengan penuh kesabaran.
- ✧ Kakak-kakakku yang telah memberikan dorongan dan motivasi yang sangat berarti.
- ✧ Almamater yang kubanggakan.

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan kalimat hamdalah ke hadirat Allah SWT sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmat dan hidayahnya atas terselesaikannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul " Pelaksanaan Administrasi Simpanan Deposito Berjangka Pada Bank Jatim Cabang Jember " guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Drs. Marjanto dan Bapak Drs. Sudaryanto, MBA, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
5. Bapak Joko Lesmono, selaku Pimpinan Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Bapak Anton Abimanyu, selaku Wakil Pimpinan Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Sutikno dan seluruh karyawan Bank Jatim Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Paraktek Kerja Nyata.

8. Sahabat-sahabatku (fauzan, godek, yanu, veto) dan seluruh penghuni Jl. Kalimantan XIV No. 25 E yang banyak membantu penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini disebabkan keterbatasan kemampuan penulis sebagai manusia biasa yang tidak pernah luput dari sifat salah dan lupa.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan kita semua.

Jember, 22 April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar lampiran.....	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian, Fungsi dan Tugas Bank.....	6
2.2.1 Pengertian Bank.....	6

2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank	6
2.3 Jenis Bank.....	8
2.3.1 Bank Umum	8
2.3.2 Bank Perkreditan Rakyat.....	9
2.4 Pengertian dan Macam-macam Deposito.....	10
2.4.1 Pengertian Deposito	10
2.4.2 Macam-macam Deposito.....	10
2.5 Pengertian, Manfaat dan Syarat-syarat deposito Berjangka...	12
2.5.1 Pengertian Deposito Berjangka	12
2.5.2 Manfaat Deposito Berjangka.....	13
2.5.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka.....	13
2.6 Perbedaan Sertifikat Deposito dengan deposito Berjangka	14
2.7 Pengertian Administrasi Deposito	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Jatim.....	16
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian Bank Jatim.....	16
3.1.2 Kedudukan Bank Jatim.....	17
3.1.3 Fungsi dan Tugas Bank Jatim	17
3.1.4 Permodalan Bank Jatim.....	18
3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember.....	19
3.3 Jenis Produk dan Jasa Bank Jatim Cabang Jember.....	26
3.3.1 Tabungan	26
3.3.2 Perkreditan.....	27
3.3.3 Jasa.....	28
3.4 Personalia dan Hubungan Karyawan	29
3.4.1 Jumlah Karyawan	30
3.4.2 Jam dan Hari Kerja Karyawan	32
3.4.3 jaminan Sosial	32

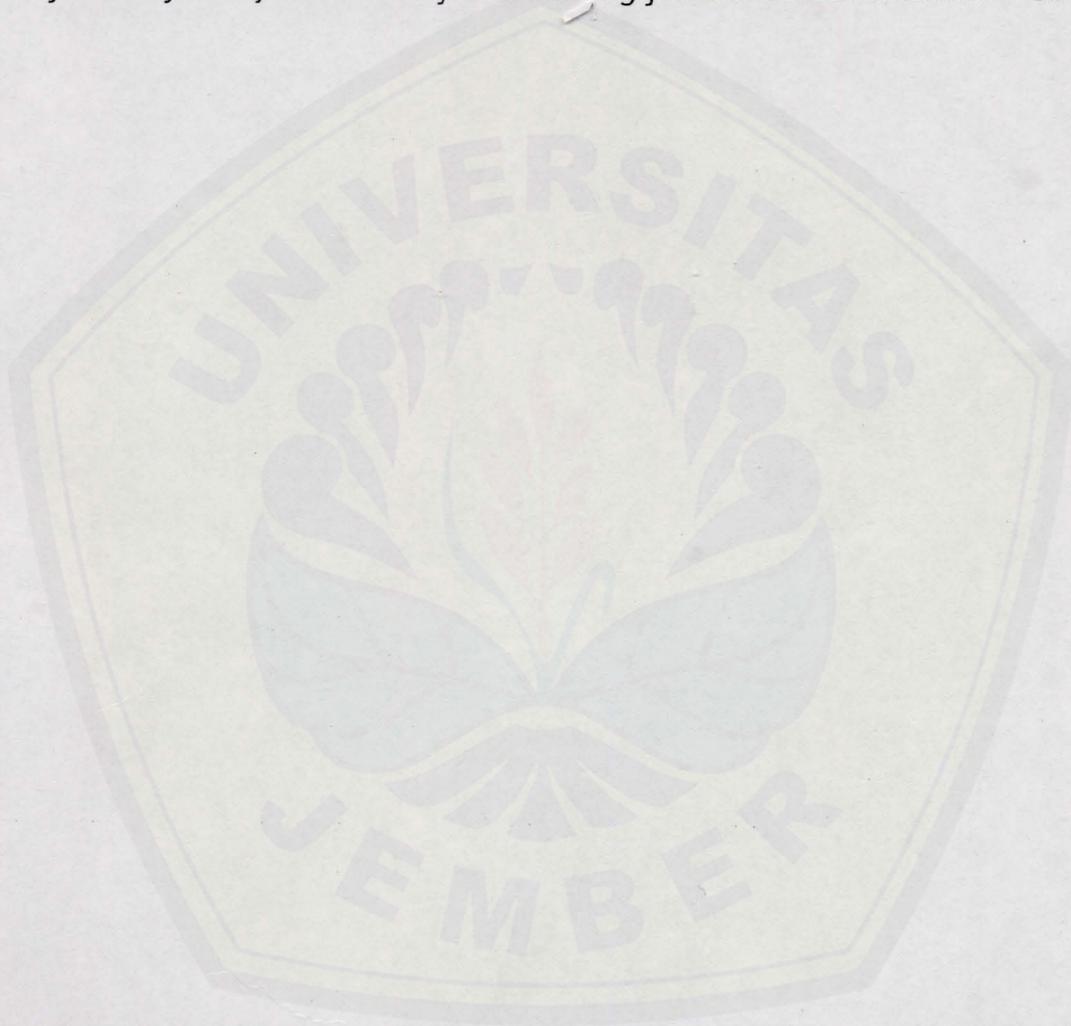
3.5 Kegiatan-kegiatan Pada Bagian Deposito Berjangka	33
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
4.1.1 Membantu Calon Deposan Dalam Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka	34
4.1.2 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bilyet Deposito	37
4.1.3 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Memasukkan Data Deposan Ke dalam Komputer.....	39
4.1.4 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening	40
4.1.5 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka Pada saat Jatuh Tempo dan Pada Saat Sebelum Jatuh Tempo.....	43
4.2 Pelaksanaan Administrasi Simpanan Deposito	
Berjangka Pada Bank Jatim Cabang Jember	45
4.2.1 Pendaftaran Calon Deposan.....	45
4.2.2 Pembukaan Rekening Deposito Berjangka.....	46
4.2.3 Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka	46
4.2.4 Penerimaan Dana Deposan.....	47
4.2.5 Pengisian Bilyet Deposito	48
4.2.6 Pengisian Data Deposan Ke Dalam Komputer.....	49
4.2.7 Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening	50
4.2.8 Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka Pada Saat Jatuh Tempo dan Sebelum Jatuh tempo	51

V. KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status Pada Bank Jatim.....	31
2. Jam Kerja Karyawan Bank Jatim Cabang Jember	32

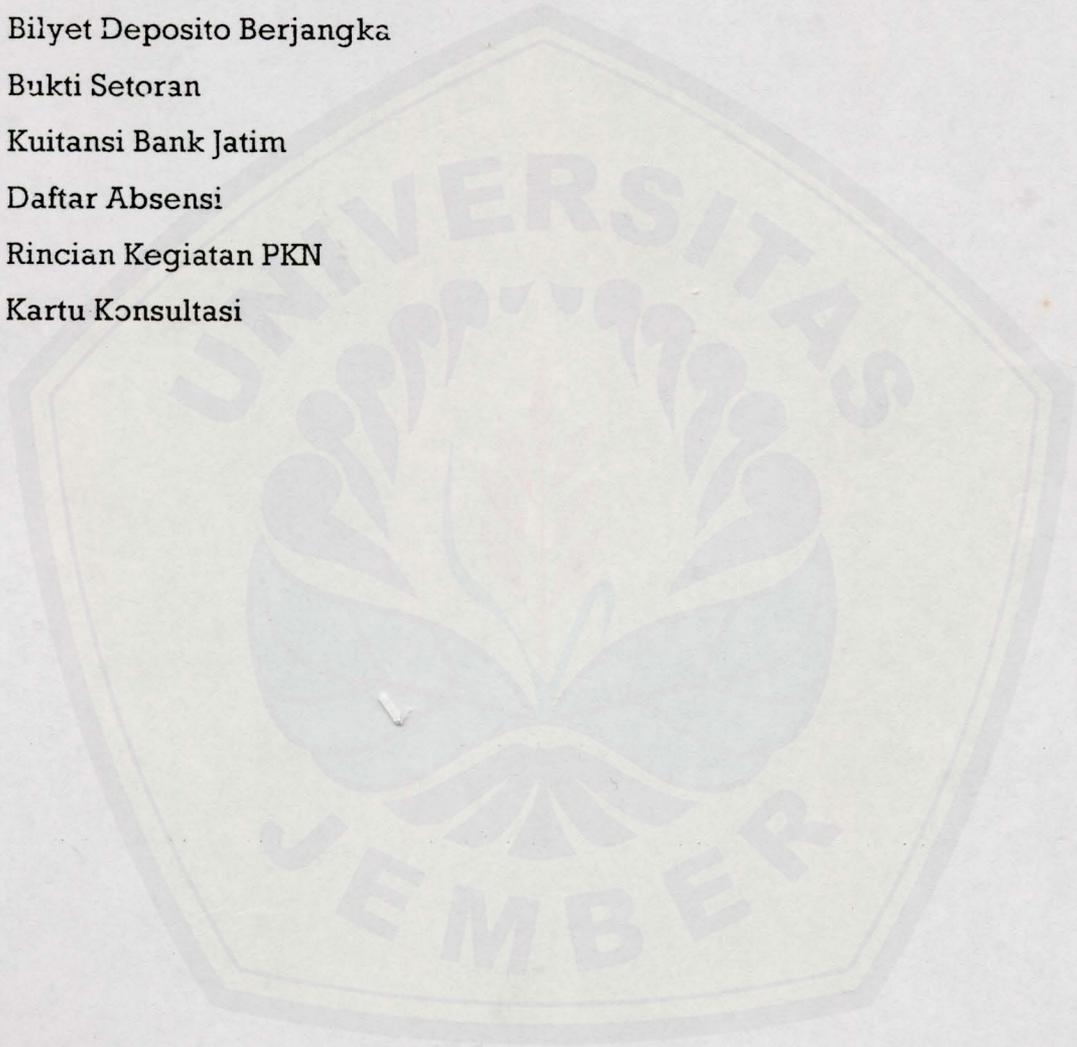


DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember	20
2. Formulir Permohonan Deposito Berjangka	35
3. Bilyet Deposito Berjangka	38
4. Kuitansi Pembayaran Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai	41
5. Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Melalui Rekening	42
6. Kuitansi Pembayaran Denda Penalti	45
7. Flow Chart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat balasan penerimaan PKN
2. Surat Keterangan PKN
3. Surat Pernyataan
4. Formulir Permohonan Deposito berjangka
5. Bilyet Deposito Berjangka
6. Bukti Setoran
7. Kuitansi Bank Jatim
8. Daftar Absensi
9. Rincian Kegiatan PKN
10. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia mempunyai korelasi yang sangat erat dengan dunia perbankan. Dalam pendirian suatu bank akan selalu terdapat realisasi dari suatu langkah menuju kearah kemajuan dalam bidang perekonomian. Dalam pembicaraan sehari-hari bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan, dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang bagi masyarakat yang membutuhkan. Disamping itu bank juga mendapat predikat sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang dan menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti: pembayaran rekening listrik, telepon, air, pajak dan lain-lain. Keberhasilan sebuah bank pada intinya sangat ditentukan oleh kapasitasnya dalam menghimpun simpanan masyarakat baik yang berskala kecil maupun besar dengan masa pengendapan yang memadai dan kapasitasnya dalam mendistribusikan kredit-kredit secara tepat.

Dana yang berasal dari masyarakat merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah dan dikelola oleh bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu simpanan tersebut adalah deposito berjangka. Simpanan deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan. Simpanan deposito sangat dipengaruhi oleh suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini mempunyai tendensi untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh pendapatan berupa bunga.

Berdasarkan suatu jangka waktu tertentu dimana dana itu mengendap, bank akan mempunyai suatu jangka waktu yang cukup lama menggunakan dana deposito untuk keperluan pemberian kredit atau investasi lain yang menghasilkan. Kepastian dana tersebut dapat digunakan oleh bank adalah karena ada jangka waktu tertentu yang meyakinkan bank bahwa dana itu tidak akan ditarik, kecuali pada saat jatuh tempo. Berbeda dengan giro, dana deposito akan mengendap di bank karena pemegangnya (deposan) tertarik dengan tawaran bunga yang diajukan oleh bank, disamping keyakinan para deposan bahwa pada saat jatuh tempo, apabila ia tidak ingin memperpanjang dana tersebut tersedia kembali.

Di tengah-tengah roda persaingan pelayanan global (*global service competition*) dewasa ini, Bank Jatim sebagai salah satu bank kepercayaan masyarakat Jawa Timur tidak ketinggalan akan bersaing dengan bank-bank lain dalam memberikan pelayanan terbaiknya termasuk produk-produk jasa dan pelayanan andalannya. Oleh karenanya, bank Jatim sangat memperhatikan kualitas tenaga analis yang jeli dan peka melihat setiap perubahan yang terjadi dengan mengantisipasi berbagai peluang yang mungkin tersedia. Tenaga kerja yang terampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah akan menjadi faktor determinan dari kepuasan para nasabah. Pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien serta penuh keakuratan akan mempunyai konsekuensi yang positif sehingga para nasabah merasa mantap dalam menggunakan jasa bank. Sebaliknya kalau administrasinya berbelit-belit akan membuat jenuh dan bosan para nasabah dalam menunggu proses administrasi yang secara tidak langsung akan mempunyai eksekus menurunkan minat masyarakat menggunakan jasa bank.

Bertitik tolak dari fenomena diatas dapat dikonfirmasi bahwa masalah administrasi dan pelayanan nasabah merupakan masalah yang krusial dalam sebuah bank untuk mencapai keberhasilan sejalan dengan fungsi bank itu sendiri. Untuk itu penulis akan menulis laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA PADA BANK JATIM CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan administrasi simpanan deposito berjangka pada Bank Jatim cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan tentang pelaksanaan administrasi simpanan deposito berjangka pada bank Jatim cabang Jember.

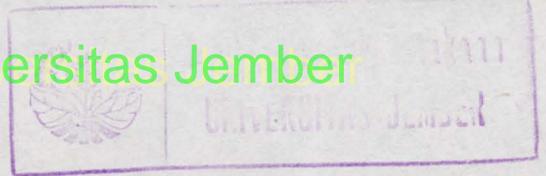
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di kantor Bank Jatim cabang Jember yang beralamatkan di Jl. Panglima Sudirman No. 37-39 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan hari jum'at mulai pukul 07.30 - 14.00, selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif yaitu mulai tanggal 25 Januari sampai dengan 21 Pebruari 2001.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam arti luas adalah rangkaian tata laksana kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan. Menurut Zaki Baridwan (1990:3), pengertian prosedur adalah:

"prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi dan pekerjaan yang sering terjadi".

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan suatu pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu langkah itu dirubah maka langkah lainnya akan terkena imbasnya.

2.1.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi adalah saduran dari bahasa Inggris yaitu "*administration*" atau dari bahasa Belanda yaitu "*administratis*" yang berarti tata laksana atau tata usaha. Menurut The Liang Gie (1980:9) administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sesama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata.

Pengertian lain administrasi adalah pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara efektif dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan berhubungan satu sama lainnya (The Liang Gie, 1980:19).

Jadi dalam substansi yang lebih detail, makna administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Pengertian, Fungsi dan Tugas Bank

2.2.1 Pengertian Bank.

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli sebagai berikut:

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno, 1988:19).

Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Jadi bank merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk kredit bagi masyarakat yang membutuhkan.

2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank

Tugas bank tidak dapat dipisahkan dari fungsi bank itu sendiri. Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan (Achmad Anwari, 1984:9).

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984:8)

- a. Pencipta uang baik kertas maupun giral

Untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh pihak bank sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh bank sentral juga dilakukan oleh bank umum.

- b. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat

Dana yang dihimpun ini merupakan kelebihan uang yang tidak di konsumsi oleh masyarakat.

- c. Penyalur dana pihak ketiga

Dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

- d. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.

- e. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan seperti transfer, inkaso dan bank garansi.

Tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan *legal lending limit*. 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 maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru ;
- c. melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk peningkatan taraf hidup. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

2.3 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang no.7 tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank terdiri dari :

2.3.1 Bank Umum

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalulintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberi perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang 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 dipersamakan dengan itu.
- b Memberi kredit.
- c Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.

- e Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat didalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh bank adalah :

- a Melakukan penyertaan modal.
- b Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.

2.3.2 Bank Perkreditan Rakyat

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk usaha lainnya yang dipersamakan dengan itu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank perkreditan rakyat yaitu :

- a Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b Memberikan kredit.
- c Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank, prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- d Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank indonesia (SBI), dan deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usah yang tidak boleh dilakukan oleh bank perkreditan rakyat adalah :

- a Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalulintas pembayaran.
- b Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.

- c Melakukan penyertaan modal.
- d Melakukan usaha perasuransian.
- e Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha BPR.

2.4 Pengertian dan Macam - macam Deposito

2.4.1 Pengertian Deposito.

Salah satu operasional bank dalam usahanya untuk mengumpulkan dana atau uang adalah dengan menggerakkan aktivitas deposito. Arti dari deposito menurut beberapa ahli adalah :

Simpanan uang pada bank yang penarikannya pada saat jatuh tempo atau setelah waktu yang dtentukan (Nawazirul Lubis, 1993:84)

Simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjamjian pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan (Teguh Pudjo Mulyono, 1995:155).

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa deposito adalah simpanan uang pada bank dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan hanya dapat diambil atau dicairkan oleh deposan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan menurut perjanjian antara deposan dengan pihak bank.

2.4.2 Macam-macam Deposito

-Ada beberapa macam deposito yang kita kenal (OP. Simorangkir,1991:95) yaitu :

a. Time Deposit

Ialah deposito yang terikat jangka waktu yang ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito telah jatuh tempo maka deposan tersebut dapat menarik simpanannya, diasamping itu deposan dapat memperpanjang deposito berjangkanya yang telah jatuh tempo baik

secara otomatis maupun tidak otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama kali depositan ketika menyimpan depositonya.

1) Macam-macam *Time Deposit* yaitu :

a) Deposito Plus

Ialah fasilitas deposito berjangka berupa keuntungan tambahan bagi depositan.

Syaratnya : (1) nominal minimal 10 juta;

(2) jangka waktu minimal 12 bulan;

(3) dengan suku bunga sesuai ketentuan yang berlaku

Fasilitas yang diberikan antara lain : asuransi, kredit card, safe deposit box.

b) Deposito Depo 24

Fasilitas deposito berjangka dengan jangka waktu minimal 2 bulan dan tidak dapat dicairkan dengan keuntungan tambahan bagi depositan. Fasilitas yang diberikan antara lain : fasilitas kredit card, bebas biaya deposit box.

b. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito ialah deposito berjangka yang simpanannya dapat diperdagangkan dan penerbitan deposito pada semua bank adalah sama. Keuntungan sertifikat deposito adalah nasabah dapat mendapatkan kepastian pembayaran dalam transaksi, karena dalam warkat ini dijamin oleh bank untuk memperoleh kepastian pembayaran/penggunaannya.

Sertifikat deposito pada hakekatnya sama dengan loan tanda bukti menyimpan uang dalam waktu tertentu. Bunga dibayar dimuka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli. Dengan demikian sertifikat deposito mudah diperjual belikan, sebab nama pemilik tidak dicantumkan sehingga termasuk surat berharga atas tunjuk. Setiap kali sertifikat deposito dijual dapat diserahkan dari tangan

ke tangan dan tentu harganya dipotong bersama biayanya kalau pemiliknya memerlukan uang tunai, tetapi tidak ingin menjual sertifikatnya, dengan mudah menggadaikan pada bank.

2.5 Pengertian, Manfaat dan Syarat - syarat Deposito Berjangka

2.5.1 Pengertian Deposito Berjangka.

Pengertian deposito berjangka berbeda-beda dari pendapat para sarjana. Namun bisa ditarik suatu interpretasi secara umum bahwa deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. Pendapat dari beberapa sarjana tentang pengertian deposito berjangka adalah :

Deposito berjangka adalah merupakan salah satu alat bagi bank untuk mengumpulkan dana dari masyarakat guna keperluan operasi kredit perbankan dan menunjang pembangunan pada umumnya (Achmad Anwari, 1979:15).

Dari pendapat diatas bisa diikhtisarkan bahwa tujuan dari penarikan dana oleh bank dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka adalah untuk perluasan atau pembiayaan operasi kredit perbankan, sehingga dapat menunjang pembangunan pada umumnya.

Deposito berjangka adalah simpanan di bank yang berhubungan dengan persyaratan jangka waktu penyimpanannya. Pada prinsipnya deposito berjangka diberikan bunga lebih tinggi dari simpanan lainnya (Kaslan A. Tohir, 1980:12)

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik suatu resum bahwa deposito berjangka ialah simpanan yang mempunyai jangka waktu tertentu dan bunganya lebih tinggi dari simpanan lainnya seperti tabungan atau giro.

2.5.2 Manfaat Deposito Berjangka

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank maupun pihak deposan itu sendiri. Ada beberapa manfaat deposito berjangka bagi pihak bank yaitu :

a. Manfaat deposito berjangka bagi pihak bank yaitu :

- 1) dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- 2) untuk mengelola uang yang menganggur;
- 3) ikut menunjang kegiatan pemerintah untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi;
- 4) ikut menunjang pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

b. Manfaat deposito berjangka bagi pihak deposan yaitu :

- 1) memberikan rasa aman pada uang yang disimpan;
- 2) memperoleh bunga;
- 3) dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

2.5.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan yaitu :

- a. terikat suatu jangka waktu tertentu dan tingkat suku bunga yang disesuaikan dengan jangka waktu tersebut;
- b. setoran tidak dapat diangsur
setoran hanya satu kali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo;
- c. simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga

- d. apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambil maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan bunga, kecuali bila deposito tersebut diperpanjang secara otomatis;
- e. tidak bunga berbunga
perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan selanjutnya;
- f. tidak dapat dipindah tangankan
simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindah tangankan dengan eksepsi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

2.6 Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka

Perbedaan sertifikat deposito dengan deposito berjangka menurut OP. Simorangkir (1991:94) adalah sebagai berikut.

- a. Sertifikat deposito yaitu :
 - 1) bunga dibayar dimuka dan diberikan atas unjuk;
 - 2) dapat diperjual belikan dan merupakan warkat kliring;
 - 3) dalam mata uang rupiah;
 - 4) tidak dapat diperpanjang.
- b. Deposito Berjangka yaitu :
 - 1) bunga dibayar akhir bulan atau kemudian hari dan diberikan atas nama;
 - 2) tidak dapat diperjual belikan dan bukan warkat kliring;
 - 3) dalam mata uang rupiah dan valas;
 - 4) dapat diperpanjang.

2.7 Pengertian Administrasi Deposito

Untuk kelancaran proses dalam pelaksanaan deposito pada suatu bank, maka perlu diadakan administrasi yang teratur, tertib dan tidak berbelit-belit. Pengertian administrasi deposito menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Administrasi deposito adalah suatu kegiatan yang menunjukkan cara kerja yang berurutan dari masing-masing bagian yang terlibat di dalam pengurusan simpanan deposito (Prathama Raharja, 1990:74).

Sedangkan menurut pendapat yang lain mengatakan bahwa administrasi deposito adalah :

Pengurusan yang berupa petunjuk dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan deposito agar berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (Hasyim Ali, 1995:36).

Berdasarkan pendapat diatas dapat dikatakan bahwa administrasi deposito harus ada pada setiap bank. Kemudahan-kemudahan dan fasilitas yang memuaskan akan memberikan nilai lebih yang akan menarik minat nasabah untuk mendepositokan uangnya secara aman sehingga dana yang tersedia dalam bank akan semakin besar.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Jatim

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian Bank Jatim.

Sejarah berdirinya Bank , Jatim didorong adanya keinginan Pemerintah Daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan bank milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961, yang sekaligus merupakan hari kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (mantan gubernur Jawa Timur) dan Kol. Surachman (mantan Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Dengan berlakunya Undang-undang nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok-pokok Bank Jatim, maka diadakanlah penyempurnaan hukum pendirian bank melalui Peraturan Daerah Jawa Timur nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-undang nomor 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan. Dengan keluarnya Peraturan Pemerintah ini maka kedudukan hukum Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi Bank Pembangunan Jawa Timur.

Berdasarkan Undang-undang nomor 13 Tahun 1962 peranan dan fungsi Bank Jatim adalah sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya, melalui Undang-Undang nomor 14 tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha Bank Jatim diperluas dengan diperkenalkannya berfungsi sebagai bank umum.

Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Jatim sebagai aparat pengemban misi pemerintah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-undang nomor 5 tahun 1975 tentang pokok-pokok Pemerintahan Daerah.

3.1.2 Kedudukan Bank Jatim.

Bank pembangunan Jawa Timur berkedudukan dan berkantor di Ibukota propinsi Jawa Timur yaitu di Surabaya. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada Pemerintah Daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur maka didirikanlah cabang-cabang Bank Jawa Timur di beberapa kota yaitu di Banyuwangi, Jember, Situbondo, Malang, Madiun, Kediri, Pamekasan, Ngawi, Probolinggo, Kraksaan, Blitar, serta unit-unit kas mobil di Mojokerto.

3.1.3 Fungsi dan Tugas Bank Jatim.

a. Fungsi Bank Jatim

- 1) Sebagai bank pembangunan yaitu :
 - a) membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan menengah ;
 - b) menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
- 2) Sebagai bank umum yaitu :

menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
- 3) Sebagai pemegang kas daerah Jawa Timur yaitu :

mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Propinsi Jawa Timur.

b. Tugas Bank Jatim

- 1). Melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek pemerintah daerah dan pemerintah pusat yang ada di daerah.
- 2). Membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, perusahaan daerah yang dikuasai oleh pemerintah daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.
- 3). Melaksanakan pembiayaan terhadap bank desa, bank pasar, dan lain-lain yang sejenis serta lumbung desa yang dikuasai oleh pemerintah daerah.
- 4). Melakukan penyertaan dalam modal perusahaan.

3.1.4 Permodalan Bank Jatim

Sesuai dengan perkembangan operasional bank, modal Bank Jatim telah beberapa kali mengalami kenaikan. Kenaikan itu dilakukan melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur nomor 6 tahun 1987 tanggal 23 Desember 1987 dari sebesar Rp. 15 milyar menjadi Rp. 40 milyar. Kemampuan permodalan ini merupakan tolak ukur kepercayaan masyarakat terhadap bank. Modal dasar sebesar Rp. 40 milyar tersebut terdiri atas :

- a. 24.000 lembar saham seri A untuk Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur, masing-masing dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,00
- b. 21.000 lembar saham seri B untuk Pemerintah Daerah Tingkat II se-Jawa Timur dengan Rincian :
 - 1) 11.000 lembar saham, masing-masing dengan nominal Rp. 1.000.000,00;
 - 2) 10.000 lembar saham, masing-masing dengan nilai nominal Rp. 500.000,00.

3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember

Setiap badan usaha yang ingin beroperasi dengan baik haruslah memiliki struktur organisasi yang baik pula. Dengan struktur organisasi yang baik dapat diketahui pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab dan kekuasaan, sehingga kesimpangsiuran hubungan antara satu bagian dengan bagian yang lain akan dapat dihindarkan.

Bentuk organisasi yang dipakai oleh Bank Jatim cabang Jember adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada kepala bagian atau seksi dan kemudian diteruskan ke karyawan di bawahnya. Bentuk organisasi ini umumnya digunakan oleh perusahaan kecil, daerah kerjanya sempit, sehingga diperlukan dan digunakan tiga kelompok utama yaitu :

a. Pimpinan dan wakil pimpinan

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

b. Staff

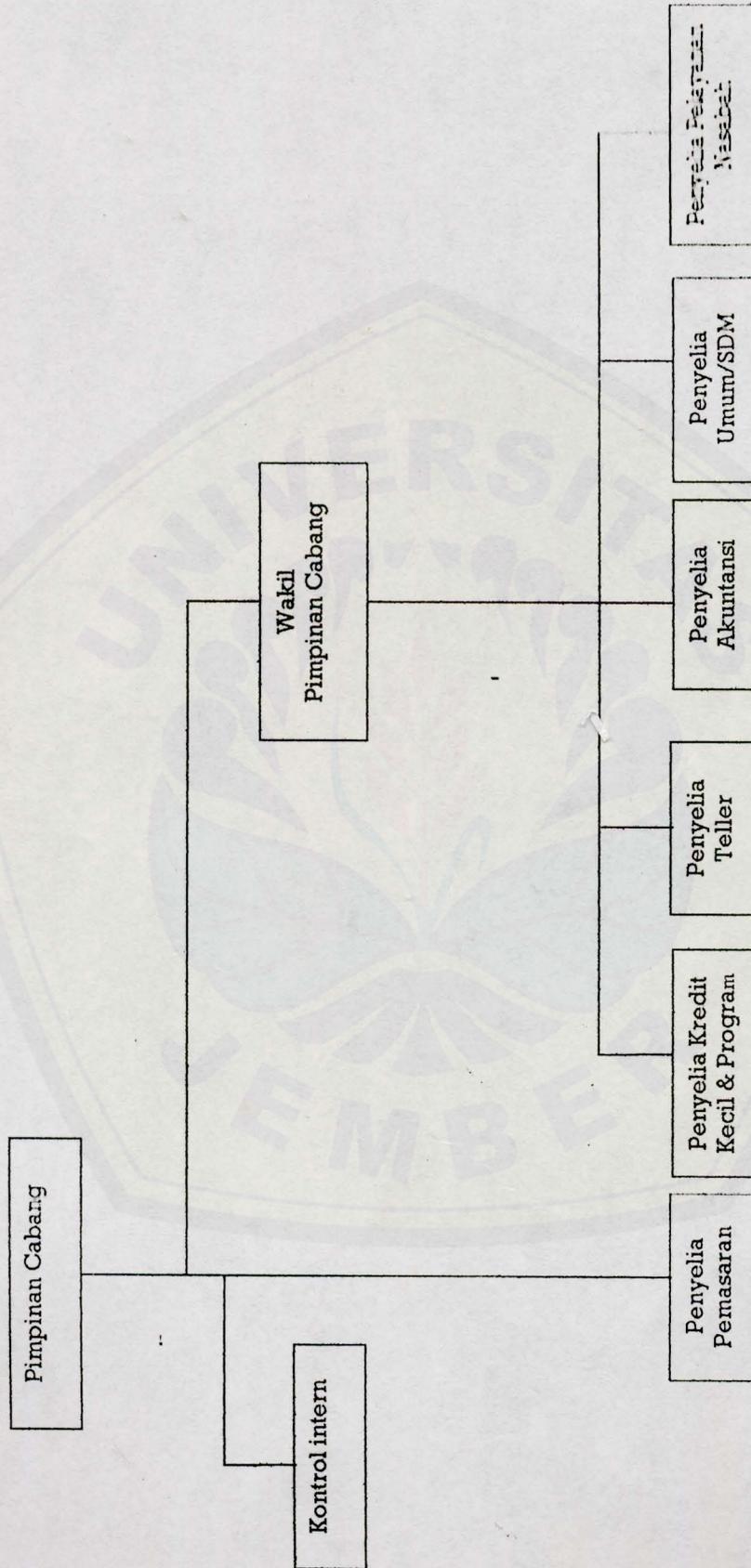
Kalau pada kantor Bank Jatim Cabang Jember adalah kepala seksi yaitu yang membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengendalian.

c. Pelaksana

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

Bentuk struktur organisasi garis (lini) yang ada di kantor Bank Jatim cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

Gambar 1
Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Jember



Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari pimpinan cabang, wakil pimpinan cabang, kontrol intern, seksi penyelia kas/teller, seksi penyelia akuntansi, seksi penyelia umum/SDM, seksi penyelia pemasaran, seksi penyelia pelayanan nasabah, seksi penyelia kredit kecil dan program juga beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Tugas masing-masing bagian adalah :

a. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :

- 1) memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya ;
- 2) memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya ;
- 3) memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 4) sebagai staff dari direksi dalam hal usaha-usaha didaerah kerjanya, memberikan saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana ;
- 5) mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank ;
- 6) menjalin hubungan dengan instansi/ lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi ;
- 7) memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya;

atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.

b. Wakil Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :

- 1) membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan tugas-tugas intern cabang ;
- 2). memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya;
- 3). mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan penunjukkan direksi ;
- 4). atas segala tugas dan kewajibannya. Wakil pimpinan cabang bertanggung jawab kepada pimpinan cabang ;

c. Kontrol Intern, mempunyai tugas :

- 1). melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing untuk kerja (penyedia) agar sesuai dengan ketentuan;
- 2). melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- 3). melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
- 4). melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas;

d. Seksi Penyelia Teller, seksi ini mempunyai tugas :

- 1). melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan buka nasabah sesuai dengan wewenangnya yang diberikan ;

- 2). menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan ;
 - 3). mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas;
 - 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 seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila pimpinan cabang.
- e. Seksi Penyelia Akutansi, mempunyai tugas :
- 1). menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi ;
 - 2). membuat bukti-bukti pembukuan ;
 - 3). membuat neraca dan rugi laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
 - 4). mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang;
 - 5). melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - 6). melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan Cabang.

- f. Seksi Penyelia Umum/ SDM, mempunyai tugas :
- 1). menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang ;
 - 2). menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal pegawai lainnya;
 - 3). menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan ;
 - 4). mengelola barang-barang persediaan;
 - 5). mengelola barang-barang inventaris ;
 - 6). menyusun laporan berkala atas kegiatannya;
 - 7). mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - 8). melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - 9). melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
- g. Seksi Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas :
- 1). menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan membantu daftar hitam dan daftar kredit macot yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - 2). mengadakan penelitian permohonan kredit;
 - 3). mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan ;

- 4). membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit Lembaga Kredit Usaha Rakyat kecil;
 - 5). melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - 6). melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan Cabang.
- h. Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, mempunyai tugas :
- 1). menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank ;
 - 2). mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah yang baru ;
 - 3). memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis ;
 - 4). melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring tagihan lainnya, save deposit, dan jasa perbankan lainnya ;
 - 5). membuat laporan ke Bank Indonesia, dan pihak lain ;
 - 6). mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya ;
 - 7). melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - 8). melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.

- i. Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, mempunyai tugas :
 - 1). menyalonggarakan administrasi debitur , untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapuskan tapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet ;
 - 2). menangani penyelesaian kredit macet serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan ;
 - 3). memantau aktivitas pemberian kredit, laporan kredit bermasalah.
 - 4). melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
 - 5). membuat laporan kepada Bank Indonesia ;
 - 6). melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu ;
 - 7). melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

3.3 Jenis Produk dan Jasa Bank Jatim Cabang Jember

3.3.1 Tabungan

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh Bank Jatim Cabang Jember berupa tabungan, deposito dan giro. Berbagai macam bentuk tabungan yang terdapat di Bank Jatim Cabang Jember :

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA) adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.

- b. Tabungan haji adalah bentuk tabungan yang diselenggarakan Bank Jatim untuk membantu calon jemaah haji agar uang benar-benar disimpan dengan aman sehingga musim haji tiba, dengan disetor sebagai Ongkos Naik Haji (ONH).
- c. Tabungan Siklus adalah tabungan bebas yang diselenggarakan Bank Jatim cabang Jember untuk membudayakan kebiasaan menabung pada masyarakat dan dalam rangka membantu menunjang usaha pembangunan.
- d. Deposito yaitu tabungan dalam jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut adalah 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, dan 24 bulan. Sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu pengambilan atau penarikan kembali dapat diperpanjang secara otomatis.
- e. Giro, diatur dalam UU No. 7 th 1992 tanggal 25 Maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan Giro adalah simpanan uang yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Berbeda dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu, sedangkan deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh temponya. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

3.3.2 Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya

setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

3.3.3 Jasa

Dalam bidang pelayanan jasa, Bank Jatim cabang Jember melayani :

a. Transfor (kiriman uang) yaitu jasa bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya ;

b. Inkasso (*collection*)

Inkasso merupakan jasa bank untuk menagihkan warkat-warkat yang berasal dari luar kota/ luar negeri. Adapun warkat-warkat yang berasal dari Luar kota/Luar negeri seperti : Cek, Bilyet Giro, Wesel, Kuitansi, Surat Aksep, Deviden, Telepon, Money order, dan surat berharga lainnya.

c. Bank Garansi

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

Pemberian Bank Garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijaminakan sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah;
- b. bagi pemegang jaminan bank garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan menderita kerugian bila pihak yang dijaminakan melalaikan kewajibannya, karena pemegang akan mendapat ganti rugi dari pihak perbankan;
- c. menambahkan rasa saling percaya antara pemberi jaminan, yang dijaminakan dan yang menerima jaminan;

- d. memberikan rasa aman dan ketentraman dalam perusahaan, baik bagi bank maupun bagi pihak lainnya;
- e. bagi bank, disamping keuntungan diatas juga memperoleh keuntungan dari biaya-biaya yang harus dibayar nasabah serta jaminan lawan yang diberikan.

3.4 Personalia dan Hubungan Karyawan

kedudukan dan peran pegawai sangat penting dan menentukan karena pegawai adalah unsur pelaksana untuk mencapai tujuan Dalam hal ini diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan, bermental baik, berwibawa, berdaya guna, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur pelaksana dalam pembangunan.

Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebutkan, maka pegawai perlu dibina sebaik-baiknya atas dasar sistem karier dan parameter kerja. Sistem karier merupakan sistem kepegawaian, dimana pengangkatan kerja pertama didasarkan pada masa kerja telah dilalui, kesetiaan pengabdian kepada perusahaan dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan. Parameter kerja merupakan suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

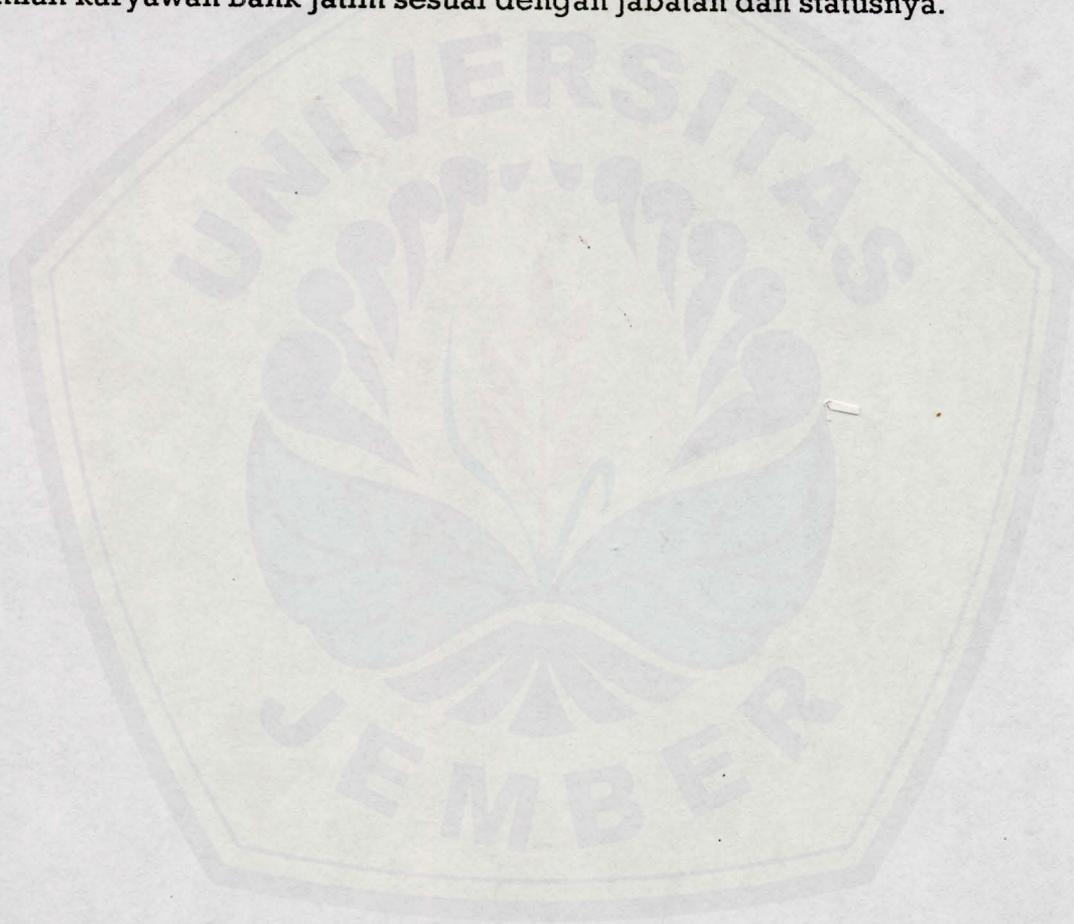
Sistem kepegawaian yang dianut oleh Bank Jatim Cabang Jember adalah sistem karier dan parameter kerja yang terpadu. Pembinaan pegawai Bank Jatim cabang Jember diatur secara seragam. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai Bank, maka tindakan kepolisian perlu diambil jika ada pegawai yang melanggar ketentuan-ketentuan yang

berlaku. Tindakan ini dilakukan setelah penyelesaian secara intern terhadap masalah tersebut tidak dapat dilaksanakan dan hal ini dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.4.1 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari 41 orang pegawai tetap dan 4 orang pegawai kontrak.

Untuk lebih memperjelas, tabel 1 berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan Bank Jatim sesuai dengan jabatan dan statusnya.



Tabel 1
Jumlah Karyawan Berdasarkan
Jabatan dan Status pada Bank Jatim

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pejabat :			
a. Pimpinan Cabang	1		1
b. Wakil Pimpinan	1		1
c. Kontrol Intern	1		1
d. Kasie Pemasaran	1		1
e. Kasie Kredit Kecil dan Program	1		1
f. Kasie Teller	1		1
g. Kasie Akutansi	1		1
h. Kasie Umum/ SDM	1		1
i. Kasie Pelayanan Nasabah	1		1
Pelaksana :			
a. Karyawan Penyelia Pemasaran	7		7
b. Karyawan Penyelia Kredit Kecil & Program	3		3
c. Karyawan Penyelia Teller	2	4	6
d. Karyawan Penyelia Akutansi	2		2
e. Karyawan penyelia Umum/ SDM	9		9
f. Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah	5		5
g. Pengemudi	2		2
h. Satpam	2		2
Jumlah	41	4	45

Sumber Data : Bank Jatim Cabang Jember

3.4.2 Jam dan Hari Kerja Karyawan

Jam dan hari kerja karyawan yang telah ditetapkan oleh Bank Jatim dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

Tabel 2
Jam Kerja Karyawan
Bank Jatim Cabang Jember

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin - Kamis	07.30 - 17.00	11.30 - 13.00
2.	Jum'at	07.30 - 17.00	11.00 - 13.00
3.	Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber data : Bank Jatim cabang Jember

3.4.3 Jaminan Sosial

Selain menerima gaji pokok karyawan, Bank Jatim cabang Jember memberikan beberapa macam tunjangan kepada karyawannya. Tunjangan ini diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreatifitas kerja dan kesejahteraan kerja karyawannya. Macam-macam tunjangan ini adalah :

- a. tunjangan istri yaitu pembangunan yang diberikan kepada istri yang sah atau istri pertama dari karyawan Bank Jatim cabang Jember;
- b. tunjangan anak yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan Bank Jatim, hasil perkawinan dari istri yang sah dengan ketentuan sebanyak-banyaknya tiga orang;
- c. tunjangan keluarga lain yaitu tunjangan yang diberikan pada keluarga lain selain istri dan anak karyawan Bank Jatim cabang Jember, tapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu;
- d. tunjangan kesehatan/ pengobatan yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan sakit dan keluarganya sakit dan tunjangan ini langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani;

- e. tunjangan pengangkatan yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pimpinan Cabang dan wakilnya, sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini dalam bentuk uang transport ;
- f. tunjangan seragam dinas dan olah raga yaitu tunjangan gaji ke-13 dan tunjangan berupa pakaian dinas dan olah raga yang diberikan tiap tahun sekali ;
- g. tunjangan kas profesi, tunjangan gaji ke-13 dan tunjangan jasa produksi adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan Bank Jatim cabang Jember hanya pada saat bank tersebut mendapatkan laba dari usahanya ;
- h. fasilitas kredit pegawai khusus karyawan Bank Jatim cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan atau jabatan.

3.5 Kegiatan-Kegiatan Pada Bagian Deposito Berjangka

- 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 ke dalam komputer;
- g. Pengisian bukti pencairan bunga deposito secara tunai dan melalui rekening;
- h. Pengisian bukti penarikan deposito pada saat jatuh tempo dan sebelum jatuh tempo.

IV. HASIL KEGIATAN PKN

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa bekerja sebagaimana layaknya karyawan Bank Jatim. Dalam bekerja, mahasiswa ditempatkan oleh pihak bank di bagian yang sesuai dengan spesifikasi judul yang diambil. Hal-hal yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata antara lain adalah membantu pelaksanaan kegiatan bank dalam ikut serta menjalankan aktivitas-aktivitas khususnya di bagian pelayanan nasabah. Adapun aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1.1 Membantu Calon Deposan Dalam Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka

Kegiatan Praktek Kerja Nyata disini adalah membantu calon deposan dalam pengisian formulir permohonan deposito berjangka. Adapun bentuk formulir permohonan deposito berjangka dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :

Gambar 2
Formulir Permohonan Deposito Berjangka

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA	
BANK JATIM	TANGGAL : 04/04/2001
YANG BERTANDATANGAN DIBAWAH INI :	
NAMA	: Nugroho
ALAMAT	: Jl. Kalimantan XIV No. 25 E
KTP/SIM/LAINNYA NO	: 12.2608.220579.0001
MOHON DICATAT SEBAGAI	
DEPOSAN BANK SAUDARA :	<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> CEK BANK JATIM <input type="checkbox"/> CEK CLEARING <input type="checkbox"/> DEBET REKENING
SEBESAR RP. 5.000.000	TERBILANG : Lima Juta Rupiah
JANGKA WAKTU :	1 BULAN
BUNGA DIBAYAR :	<input type="checkbox"/> TIAP BULAN <input type="checkbox"/> JATUH TEMPO <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> MASUK REKENING
PERPANJANGAN :	<input type="checkbox"/> OTOMATIS <input type="checkbox"/> TIDAK OTOMATIS
UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEDIA MEMENUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIBALIK INI DAN PADA BILYET DEPOSITO BANK JATIM	
BUNGA 11,58 PER TAHUN	_____ TANDA TANGAN PEMOHON
TANGGAL VALUTA : 22/03/20001	
TANGGAL JATUH TEMPO : 23/04/2001	
NOMOR : 100457	
NO. SERI : 030296	
NO. REKENING : 03.0300-04271.5	

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

Petunjuk pengisian formulir permohonan deposito berjangka

1. Tanggal diisi sesuai tanggal pembukaan deposito berjangka
2. Nama, alamat, dan nomor KTP/SIM diisi sesuai yang tertera pada identitas calon deposan
3. Mohon dicatat sebagai deposan bank saudara diisi dengan memberi tanda silang (X) pada salah satu pilihan yang sudah ada yaitu :
 - a. Tunai
jika setoran dengan uang tunai
 - b. Cek Bank Jatim
jika setoran dengan cek bank jatim
 - c. Cek Clearing
jika setoran dengan cek bank lain / cek kliring
 - d. Debet Rekening
jika setoran dengan rekening yang dimiliki oleh calon deposan
4. Sebesar Rp. diisi dengan angka-angka sesuai jumlah uang yang akan disetor, dan terbilang diisi dengan huruf-huruf sesuai jumlah uang yang disetor oleh deposan
5. Jangka waktu diisi sesuai dengan berapa lamanya dana deposan disimpan. Jangka waktu yang ditetapkan di Bank Jatim ada empat yaitu : 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan.
6. Bunga dibayar, diisi dengan memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan yang sudah ada yaitu :
 - a. tiap bulan
jika calon deposan menghendaki bunga dibayar tiap bulan
 - b. jatuh tempo
jika deposan menghendaki bunga dibayar hanya pada saat jatuh tempo
 - c. tunai

jika deposan menghendaki bunga dibayar secara tunai/langsung

d. masuk rekening

jika deposan menghendaki bunga dibayar melalui rekening calon deposan

7. Perpanjangan

a. otomatis

b. tidak otomatis

8. Tanda tangan pemohon diisi sesuai dengan tanda tangan deposan yang tertera pada KTP/SIM/identitas lainnya.

9. Bunga pertahun, tanggal valuta, tanggal jatuh tempo, nomor, nomor seri dan nomor rekening diisi oleh pihak bank.

4.1.2 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bilyet Deposito

Setelah mengisi dan menandatangani formulir permohonan deposito, deposan menuju ke bagian teller dan menyerahkan uang sebagai setoran. Pada Bank Jatim, setoran deposito minimal Rp.1.000.000. Selanjutnya, berdasarkan formulir permohonan deposito yang telah diisi oleh calon deposan, bagian pelayanan nasabah akan menerbitkan bilyet deposito berjangka rangkap tiga. Adapun bentuk formulir bilyet deposito berjangka dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini :

Gambar 3
Bilyet Deposito Berjangka

SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA			
BANK JATIM			
<input type="checkbox"/>	RUPIAH	<input type="checkbox"/>	VALAS
		NO. SERI	: 030296
		NO. REKENING	: 03.0300-04271.5
JUMLAH : Rp. 5.000.000 TERBILANG : Lima Juta Rupiah			
ATAS NAMA : Nugroho ALAMAT : Jl. Kalimantan XIV 25E			
TELAH DIBUKUKAN DALAM			
REKENING DEPOSITO BERJANGKA		1 BULAN	BUNGA : 11,58 SETAHUN
BUNGA DIBAYAR	<input type="checkbox"/>	TIAP BULAN	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TUNAI	<input type="checkbox"/>
			JATUH TEMPO
			MASUK REKENING
PERPANJANGAN	<input type="checkbox"/>	OTOMATIS	<input type="checkbox"/>
			TIDAK OTOMATIS
TANGGAL VALUTA : 22/03/2001 JATUH TEMPO : 23/04/2001			
<hr/> 19			
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR			

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

Petunjuk Pengisian bilyet deposito berjangka

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

4.1.3 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Memasukkan Data Deposan ke Dalam Komputer

Kegiatan yang dilakukan disini adalah memasukkan data calon deposan ke dalam komputer sesuai dengan formulir permohonan deposito yang telah diisi oleh calon deposan. Adapun contoh bentuk dari

pemeliharaan data deposito yang ada dalam komputer adalah sebagai berikut :

Pemeliharaan Data Deposito

1. No. rekening : 03.0300-04271.5 No. Seri : 030296
2. Nama : Nugroho
3. Alamat : Jl. Kalimantan XIV No. 25 E
4. Umur : 30 Tahun
5. Kewarganegaraan : Indonesia
6. No. Buku Besar : 205.01.01
7. Jangka Waktu : 1 bulan terhitung 22/03/01 s/d 23/04/01
8. NPWP : -
9. Rate Bunga : 11,58% Nominal deposito : Rp. 2.000.000
10. Rate Pajak : 0,00%
11. Gol. Pemilik : 886
12. Bunga Dibayar : Tiap bulan
13. Perpanjangan : Otomatis

4.1.4 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui rekening

Setiap akhir periode, deposito memperoleh pendapatan berupa bunga. Cara pencairan bunga deposito berjangka bisa secara tunai dan melalui rekening.

- a. Urut-urutan kegiatan yang harus dilakukan nasabah yaitu :
 - 1). datang ke Bank Jatim;
 - 2). memberitahukan pada bagian pelayanan nasabah bahwa ia akan mencairkan bunga depositonya.
- b. Urut-urutan kerja bagian pelayanan nasabah yaitu :

- 1). setiap akhir bulan dilakukan pencadangan dan melakukan perhitungan terhadap masing-masing rekening deposito;
 - 2). membuat dan mengirimkan kuitansi pembayaran bunga kepada teller.
- c. Urut-urutan kerja bagian teller adalah :
- 1). menerima kuitansi pembayaran bunga rangkap dua dari bagian pelayanan nasabah;
 - 2). terima bilyet deposito lembar kesatu (asli) deposan;
 - 3). periksa identitas deposan sesuai yang ada di halaman depan bilyet deposito lembar kesatu.

Adapun bentuk dari kuitansi pencairan bunga deposito berjangka secara tunai dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini :

Gambar 4

Kuitansi Pembayaran Bunga deposito Berjangka Secara Tunai

BANK PEMBANGUNAN DAERAH	DUPLIKAT III
JAWA TIMUR	No.
Nomor :	
Telah terima dari	: Nugroho
Uang sejumlah	: <i>Enam Puluh Ribu Rupiah</i>
Untuk pembayaran	: Bunga Deposito Berjangka
Terbilang Rp.	: 60.000,-

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

Sebagian besar Deposan yang ada di Bank Jatim juga mempunyai rekening di Bank Jatim. Oleh karena itu, mereka cenderung mencairkan bunga depositonya melalui rekening masing-masing. Sebagai bukti pencairan melalui rekening, bagian pelayanan nasabah akan membuat bukti pencairan. Untuk lebih jelasnya, bukti pencairan bunga deposito melalui rekening dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini :

Gambar 5

Bukti Pencairan Bunga Deposito Melalui Rekening

BANK JATIM		BUKTI SETORAN	
Cabang : Jember		Tanggal :04/04/2001	
JENIS SETORAN	BANK	NO.CEK	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> Pencairan bunga deposito 1 bulan		Warkat 633421	Rp. 60.000
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 : 03.0300.14230-5			
ATAS NAMA : Nugroho			
TELLER	PENYETOR	TOTAL	Rp. 60.000
		TERBILANG	Enam puluh ribu Rupiah

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

Petunjuk pengisian bukti pencairan deposito berjangka melalui rekening

1. tanggal diisi sesuai dengan tanggal pada saat deposan mencairkan bunga depositonya.
2. jenis setoran diisi dengan mengisi kotak pilihan yang kosong dengan keterangan tentang pencairan bunga deposito.
3. No. cek diisi dengan No. warkat deposan yang bersangkutan.
4. Nominal diisi dengan angka-angka sesuai dengan jumlah bunga yang diambil.
5. Jenis rekening diisi dengan memberi tanda (X) pada kotak pilihan yang sudah ada, sesuai dengan jenis rekening deposan yang ada di Bank Jatim.
6. Nomor rekening diisi sesuai dengan nomor rekening deposan.
7. Atas nama diisi sesuai nama deposan yang tertera pada KTP.
8. Total diisi dengan jumlah dari nominal
9. Terbilang diisi dengan huruf-huruf sesuai dengan jumlah total

4.1.5 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka pada saat jatuh Tempo dan Pada Saat Sebelum jatuh Tempo

Setiap akhir periode penyimpanan, deposito berjangka yang tidak diperpanjang dapat dicairkan atau ditarik oleh deposan. Caranya adalah pada saat jatuh tempo deposan datang ke Bank Jatim, lalu minta pada bagian pelayanan nasabah untuk penarikan depositonya. Penarikan deposito dapat dilakukan pada saat jatuh tempo dan pada saat sebelum jatuh tempo.

Penarikan deposito berjangka harus dengan penunjukan asli bilyet deposito dan hanya dapat dicairkan oleh deposan.

- a. Urut-urutan kerja bagian pelayanan nasabah :
 - 1) terima bilyet deposito lembar kesatu dari deposan;

- 2) ambil file bilyet deposito lembar ketiga yang telah jatuh tempo pada hari yang bersangkutan dan berikan pada pimpinan atau pejabat lainnya yang berhak menyetujui penarikan deposito tersebut;
- 3) kirimkan bilyet deposito lembar kesatu beserta kuitansi rangkap dua kepada teller untuk dilakukan pembayaran.

b. Urut-urutan kerja bagian teller :

- 1) terima bilyet deposito lembar kesatu beserta kuitansi rangkap dua dari bagian pelayanan nasabah;
- 2) panggil deposan yang berkepentingan sesuai identitas yang ada di halaman depan bilyet deposito lembar kesatu;
- 3) mintakan tanda tangan rangkap dua pada kuitansi sebagai bukti penerimaan uang hasil penarikan.

Apabila deposan memiliki alasan yang kuat dan dengan persetujuan pimpinan atau wapim cabang atau pejabat lain yang ditunjuk secara tertulis, deposito tersebut dapat ditarik kembali oleh deposan sebelum tanggal jatuh temponya dengan dikenakan penyesuaian tingkat suku bunga dan bunga administrasi sesuai dengan ketentuan.

a. Urut-urutan kerja bagian pelayanan nasabah yaitu :

- 1) ambil file bilyet deposito lembar ketiga yang telah jatuh tempo dan cocokkan dengan yang asli serta hitung besarnya penyesuaian tingkat suku bunga dan biaya administrasinya;
- 2) cetak dari komputer semua perhitungan bunga maupun denda penarikan deposito tersebut.

b. Urut-urutan kerja bagian teller yaitu :

- 1) terima bilyet deposito lembar kesatu beserta kuitansi rangkap dua dari bagian pelayanan nasabah;

2) menyerahkan uang tunai kepada deposan sesuai yang tertera pada bilyet deposito tersebut.

Untuk penarikan deposito berjangka sebelum jatuh tempo, kepada deposan dikenakan denda berupa penalti sebesar Rp.25.000 dan akan dibuatkan kuitansi pembayaran penalti. Adapun bentuk dari kuitansi pembayaran penalti dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini :

Gambar 6

Kuitansi Pembayaran Denda Penalti

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR	DUPLIKAT III No.
Nomor :	
Telah terima dari	: Nuggroho
Uang sejumlah	: <i>Dua Puluh Lima Ribu Rupiah</i>
Untuk pembayaran	: Denda Penalti
Terbilang Rp.	: 25.000,-

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

4.2 Pelaksanaan Administrasi Simpanan Deposito Berjangka Pada Bank Jatim cabang Jember

4.2.1 Pendaftaran Calon Deposan

Syarat-syarat pendaftaran calon deposan yaitu :

- a calon deposan bisa perorangan yaitu setiap orang yang telah dewasa dan bisa berupa badan usaha;
- b bila deposan berupa badan usaha maka harus ada konfirmasi dari pimpinan;
- c calon deposan datang ke Bank Jatim;
- d menghubungi petugas deposito dan memberitahukan bahwa ia akan mendaftar sebagai deposan.

4.2.2 Pembukaan Rekening Deposito Berjangka

Syarat-syarat pembukaan rekening deposito berjangka yaitu :

- a datang ke Bank jatim;
- b menghubungi petugas deposito dan memberitahukan bahwa ia akan membuka rekening deposito berjangka;
- c menyerahkan uang sebagai setoran.

4.2.3 Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka

- a Pelaksanaan Administrasi Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka yaitu :

Setelah deposan memberitahukan pada petugas deposito, petugas deposito akan menyiapkan formulir permohonan deposito berjangka rangkap tiga. Kemudian petugas deposito meminta deposan menunjukkan KTP nya dan menyuruh deposan mengisi dan formulir tersebut. Setelah selesai mengisi formulir permohonan deposito berjangka, petugas deposito akan memeriksa pengisiannya apakah sudah sesuai dengan identitas calon deposan yang ada pada KTP nya.

- b Formulir yang digunakan adalah formulir permohonan deposito berjangka rangkap tiga :
 - 1) Lembar kesatu untuk bagian akuntansi;
 - 2) Lembar kedua untuk bagian pelayanan nasabah;
 - 3) Lembar ketiga untuk deposan.
- c. Bentuk formulir Permohonan deposito berjangka adalah sebagai berikut :

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA	
BANK JATIM	TANGGAL
YANG BERTANDATANGAN DIBAWAH INI :	
NAMA	:
ALAMAT	:
KTP/SIM/LAINNYA NO	:
MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA SEBESAR RP. TERBILANG	
JANGKA WAKTU	
BUNGA DIBAYAR	
PERPANJANGAN	
TANDA TANGAN PEMOHON	

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

4.2.4 Penerimaan Dana Deposan

a Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Dana Deposan

Setelah deposan mengisi dan menandatangani formulir permohonan deposito berjangka, deposan menuju ke bagian Teller untuk menyerahkan formulir permohonan deposito berjangka tersebut beserta uang tunai sebagai setoran. Kemudian teller akan menghitung uang tersebut dan mencocokkan dengan yang tertera pada formulir permohonan deposito berjangka

b Syarat-syarat Penerimaan Dana Deposan adalah :

- 1) Deposan harus sudah mengisi formulir permohonan deposito berjangka
- 2) Deposan menuju ke bagian teller dan menyerahkan uang sebagai setoran
- 3) Setoran deposito berjangka minimal Rp. 1.000.000,-

4.2.5 Pengisian Bilyet Deposito Berjangka

a Pelaksanaan Administrasi Pengisian Bilyet Deposito Berjangka

Setelah menyerahkan uang sebagai setoran, deposan menuju ke petugas deposito. Bagian teller menyerahkan formulir permohonan deposito berjangka lembar kedua kepada petugas deposito. Berdasarkan formulir permohonan deposito tersebut, petugas deposito akan menerbitkan dan mengisi bilyet deposito berjangka.

b Formulir yang digunakan adalah bilyet deposito berjangka rangkap tiga yaitu :

- 1) Lembar kesatu untuk deposan
- 2) Lembar keduan untuk bagian akuntansi
- 3) Lembar ketiga untuk bagian pelayanan nasabah.

c. Bentuk dari bilyet deposito berjangka adalah sebagai berikut :

BANK JATIM		SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA	
RUPIAH	VALAS	NO. SERI	:
		NO. REKENING	:
JUMLAH	:	TERBILANG	:
ATAS NAMA	:	ALAMAT	:
TELAH DIBUKUKAN DALAM REKENING DEPOSITO BERJANGKA			
BUNGA DIBAYAR	:		
PERPANJANGAN	:		
TANGGAL VALUTA	:		
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR			

Sumber : Bank jatim Cabang Jember

4.2.6 Pengisian Data Deposn ke Dalam Komputer

a Pelaksanaan Administrasi Pengisian Data Deposn ke dalam Komputer

Setelah menerbitkan bilyet deposito berjangka, petugas deposito mengisi data deposn dalam komputer. Dalam pngisian data deposn, petugas deposito berpediman pada formulir permohonan deposito berjangka.

b Bentuk Data Deposn Dalam Komputer

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

12. Bunga Dibayar :

13. Perpanjangan :

4.2.7 Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening

a Pelaksanaan Adiministrasi Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening

Pada saat jatuh tempo, deposan menerima pendapatan berupa bunga. Untuk mencairkan bunga deposito, deposan harus datang ke Bank Jatim dan menghubungi petugas deposito serta memberitahukan bahwa ia akan mencairkan bunga depositonya. Untuk pencairan bunga deposito berjangka, deposan harus menunjukkan bilyet depositonya sebagai bukti pemilikan deposito berjangka. Kemudian petugas deposito akan membuat kuitansi pencairan bunga deposito dan mengirimkan kepada teller untuk dilakukan pembayaran.

b Formulir Yang Digunakan

1) Kuitansi pencairan bunga deposito berjangka secara tunai rangkap dua

a) Lembar kesatu untuk deposan

b) Lembar kedua untuk petugas deposito

2) Bukti pencairan bunga deposito melalui rekening rangkap dua

a) lembar kesatu untuk deposan

b) lembar kedua untuk petugas deposito

c. Bentuk kuitansi pencairan bunga deposito berjangka adalah sebagai berikut :

1) Secara tunai

BANK PEMBANGUNAN	
DAERAH JAWA TIMUR	Nomor :
Telah terima dari	:
Uang sejumlah	:
Untuk pembayaran	:
Terbilang Rp.	:

Sumber : Bank Jatim Cabang Jember

2) Melalui rekening

BANK JATIM		BUKTI SETORAN	
Cabang		Tanggal	
JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK	NOMINAL
TUNAI KLIRING			
JENIS REKENING			
NOMOR REKENING			
ATAS NAMA			
TELLER PENYETOR	TOTAL		
	TERBILANG		

Sumber : Bank jatim Cabang Jember

4.2.8 Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka Pada Saat Jatuh Tempo dan Sebelum Jatuh Tempo

a. Pelaksanaan Administrasi Pengisian Penarikan Deposito berjangka Pada Saat Jatuh Tempo dan Sebelum Jatuh Tempo

Setiap akhir periode, deposito yang tidak diperpanjang dapat ditarik kembali oleh deposan pada saat jatuh tempo. Akan tetapi bila dengan alasan yang kuat dan dengan persetujuan pimpinan, deposito berjangka dapat ditarik kembali sebelum tanggal jatuh tempo. Dalam penarikan deposito berjangka, deposan harus dengan membawa bilyet deposito yang asli. Kemudian petugas deposito akan mengisi kuitansi penarikan deposito berjangka dan memberikan kepada teller untuk dilakukan pembayaran.

b. Formulir yang digunakan yaitu kuitansi penarikan deposito berjangka rangkap dua :

- 1) Lembar kesatu untuk deposan
- 2) Lembar kedua untuk petugas deposito

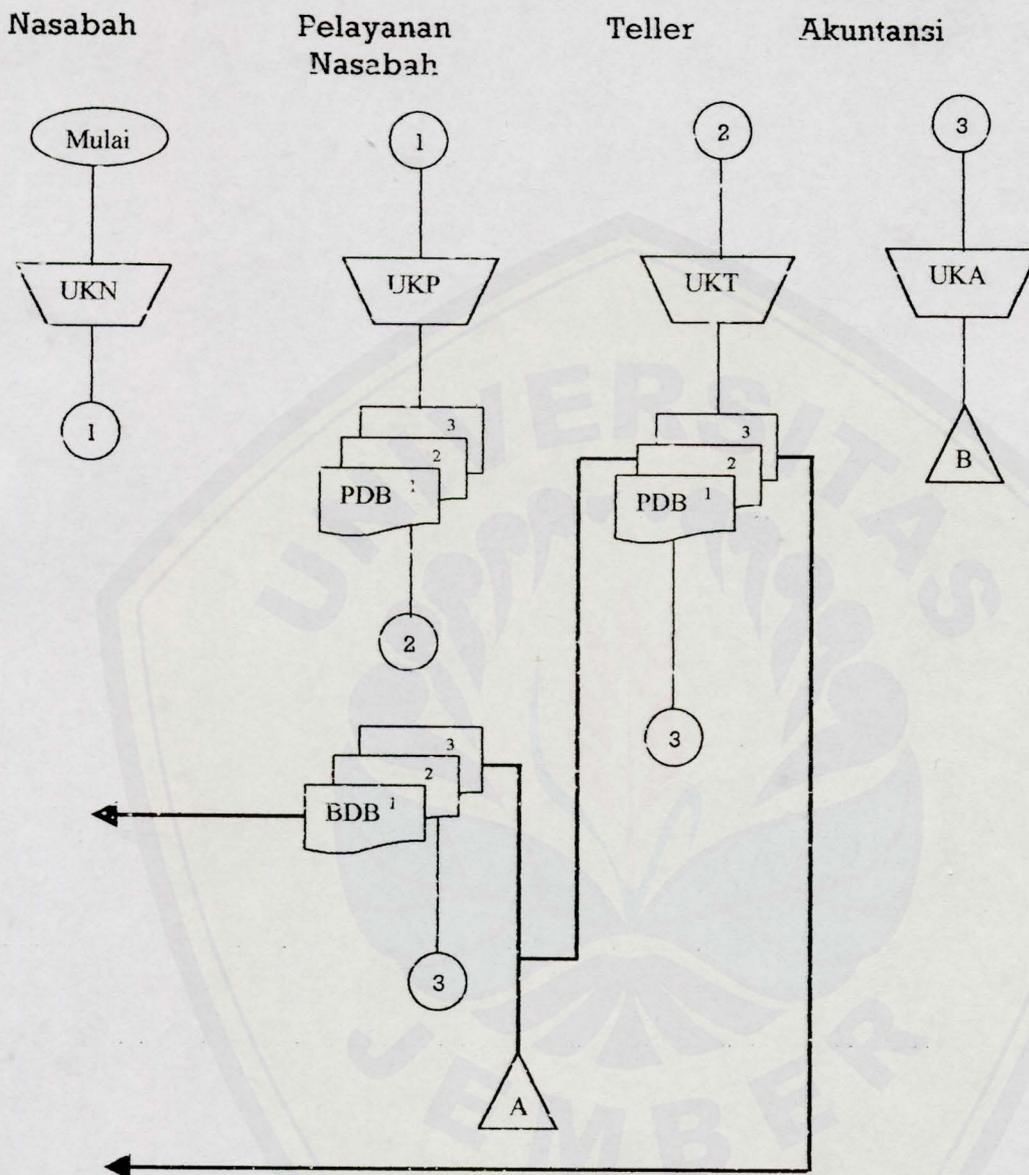
c. Bentuk kuitansi penarikan deposito berjangka adalah sebagai berikut :

BANK PEMBANGUNAN		Nomor :
DAERAH JAWA TIMUR		
Telah terima dari	:	
Uang sejumlah	:	
Untuk pembayaran	:	
Terbilang Rp.	:	

Sumber : Bank jatim cabang Jember

Agar pelaksanaan administrasi deposito berjangka mudah dipahami, penulis memberikan gambaran berupa flow chart yang menunjukkan arus dokumen dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh masing-masing bagian. Adapun bagian-bagian yang terlibat adalah : bagian pelayanan nasabah, bagian teller dan bagian akuntansi. Untuk lebih jelasnya, pelaksanaan administrasi deposito berjangka dapat dilihat pada flow chart yang ada dalam gambar 7 berikut ini :

Gambar 7
Flow Chart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka



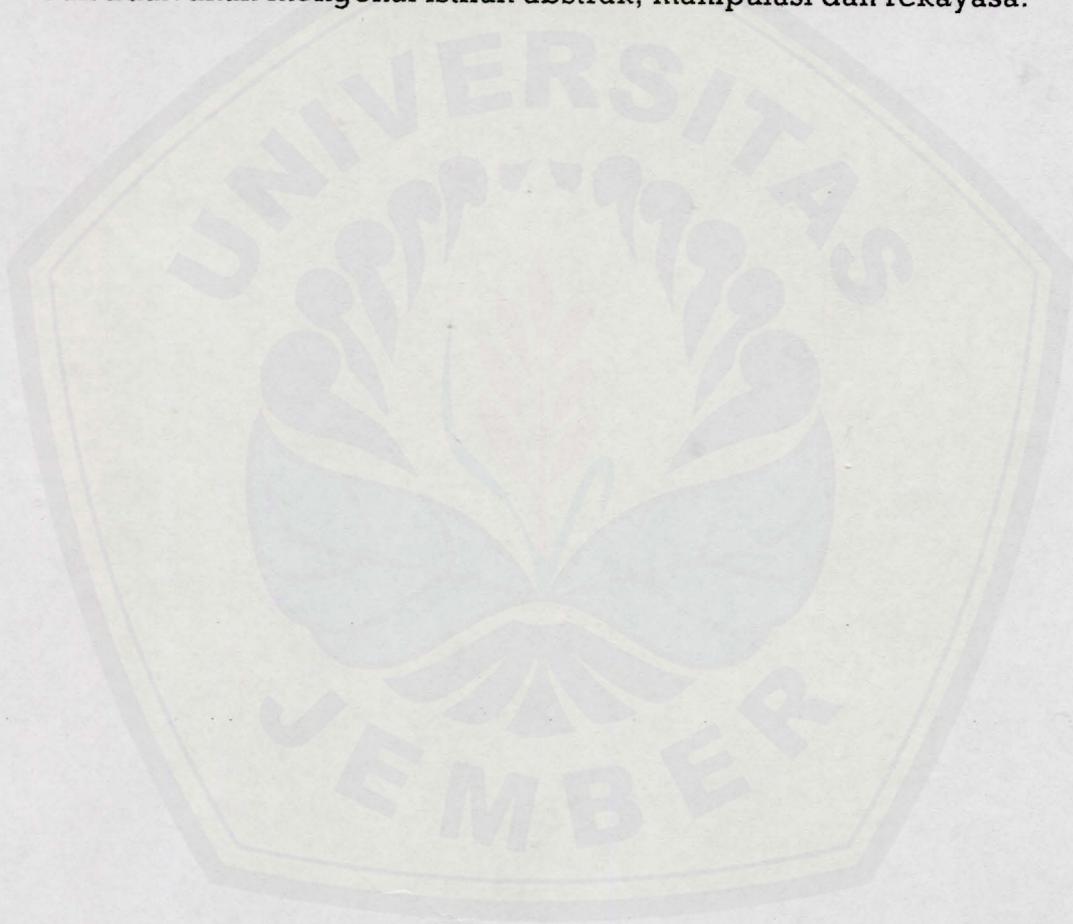
Keterangan :

1. UKN : Urutan Kerja Nasabah
2. UKP : Urutan Kerja Pelayanan Nasabah
3. UKT : Urutan Kerja Teller
4. UKA : Urutan Kerja Akuntansi
5. PDB : Permohonan Deposito Berjangka
6. BDB : Bilyet Deposito Berjangka

V. KESIMPULAN

- 5.1 Berdasarkan Praktek kerja Nyata yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa Pelaksanaan administrasi simpanan deposito berjangka pada Bank Jatim adalah sebagai berikut :
- a. calon deposan datang ke Bank Jatim kemudian menuju bagian pelayanan nasabah dan memberitahukan bahwa ia akan membuka simpanan deposito berjangka;
 - b. bagian pelayanan nasabah meminta deposan mengisi dan menandatangani formulir permohonan deposito berjangka;
 - c. deposan menuju ke bagian teller menyerahkan formulir permohonan deposito berjangka dan sejumlah uang sebagai setoran;
 - d. teller mendistribusikan formulir permohonan deposito berjangka lembar kesatu untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk bagian pelayanan nasabah dan lembar ketiga untuk deposan;
 - e. bagian pelayanan nasabah menerbitkan bilyet deposito berjangka dan mendistribusikan lembar kesatu untuk deposan, lembar kedua untuk bagian akuntansi Dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip;
 - f. Pencairan bunga deposito bisa secara tunai dan bisa melalui rekening;
 - g. Penarikan deposito bisa dilakukan pada saat jatuh tempo dan pada saat sebeum jatuh tempo.
- 5.2 Pengalaman Selama Praktek Kerja Nyata adalah :
- a. Memperoleh banyak pengetahuan tentang masalah deposito berjangka.

- b. Bekerja sebagai pegawai pada sebuah bank boleh dikatakan merupakan pekerjaan yang memeras tenaga dan membutuhkan sentuhan kejujuran karena ia bekerja atas dasar kehidupan nyata sehari-hari.
- c. Ia bekerja dalam lingkup angka-angka dan perhitungan yang jelas, ia juga bekerja menghadapi dan melayani nasabah dari berbagai sifat dan karakternya yang di dalamnya tidak pernah dan tidak akan mengenal istilah abstrak, manipulasi dan rekayasa.



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Anwari, 1979, *Praktek Perbankan di Indonesia*, Aksara, Jakarta.
- Achmad Anwari, 1984, *Bank Rekan Terpercaya Dalam Usaha*, Balai Aksara, Jakarta.
- Anonim, 1993, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Hasyim Ali, 1995, *Dasar-dasar Operasi Bank*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Kaslan A. Tohir, 1980, *Pengantar Ekonomi Tentang Uang Kredit Bank*, Badan Penerbit Gunung Agung, Jakarta.
- Nawazirul Lubis, 1993, *Uang dan Perbankan*, Karunika Jakarta, Jakarta.
- O.P. Simorangkir, 1991, *Seluk Beluk Bank Komersial*, Aksara, Persada Indonesia, Jakarta.
- Prathama Raharja, 1990, *Uang dan Perbankan*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1995, *Bank Budgeting*, BPFE, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1980, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahaya, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 1986, *Kelengkapan Perbankan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, *Sistem Akuntansi penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 4, Cetakan Pertama, BPFE.

Surabaya, 29 NOV 2000

Nomor : 038/ 86 /PRN

Kepada :
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No.17
di
JEMBER

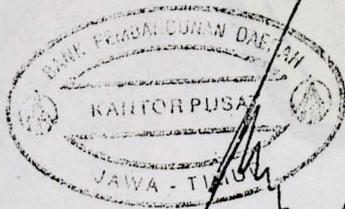
Perihal : Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Menunjuk surat saudara nomor : 3754/J25.1.4/P 6/2000, Nopember 2000, perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) , maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya permohonan tersebut dapat disetujui dengan catatan sebagai berikut :

01. Sepanjang tidak menyangkut rahasia Bank, dan mahasiswa tersebut diwajibkan meyerahkan fotocopy **Kartu Mahasiswa** pada saat pelaksanaannya.
02. Jadwal pelaksanaan agar dikoordinasikan dengan pemimpin Cabang Bank Jatim Jember, agar tidak mengganggu operasional cabang bersangkutan.
03. Selesai melaksanakan praktek kerja tersebut diwajibkan meyerahkan 2 (dua) eksemplar laporan "**Hasil Praktek Kerja Nyata**" ke Divisi Perencanaan melalui cabang bersangkutan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**PT/BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR**



MOH. ALI NUR
Pim. Div. Perenc.

NAZARIUS SUTARTO
Pim.Sub.Div.Litbang

Tindakan :

-Sdr. Pemimpin Cabang Bank Jatim di Jember.

Surat keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Jember

Nama : Muqorrobin
Nim : 97-171
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen/AK

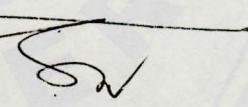
telah melaksanakan Praktek kerja Nyata pada Bank Jatim cabang Jember, terhitung mulai tanggal 25 Januari 2001 sampai dengan 21 Pebruari 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 19 April 2001

Mengetahui
Wakil Pimpinan
Bank Jatim cabang Jember




Anton A.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Muqorrobin

J a b a t a n : Mahasiswa Ekonomi / Administrasi Keuangan

A l a m a t : Jl. Kalimantan XIV No. 25 E Jember

Dengan ini menyatakan sanggup merahasiakan segala sesuatu yang berhubungan dengan keuangan dan hal - hal lain dari nasabah Bank Jatim Cabang Jember yang menurut kelaziman dunia Perbankan wajib dirahasiakan Dan apabila pernyataan saya tersebut diatas dikemudian hari tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan benar - benar dan dalam keadaan sadar.

Jember, 25 Januari 2001
yang membuat pernyataan,



M U Q O R R O B I N

Lampiran 4

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA
APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

NO : DB. 00000

KEPADA YTH./TO :



TANGGAL : _____ 19_____
DATE

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :
THE UNDERSIGNED PLACE

NAMA : _____
NAME

ALAMAT : _____
ADDRESS

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

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA :
PLEASE RECORD AS DEPOSITOR OF YOUR BANK

TUNAI CASH CEK BANK JATIM HOUSE CHECK

CEK CLEARING CLEARING CHECK DEBET REKENING ACCOUNT DEBIT.

SEBESAR RP. AMOUNT TERBILANG : SAY

JANGKA WAKTU : BULAN MONTH (S)
TENOR

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

PERPANJANGAN : OTOMATIS AUTOMATIC TIDAK OTOMATIS NON AUTOMATIC
ROLL OVER

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

DIISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY :

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

TANDA TANGAN PEMOHON
APPLICANT SIGNATURE

Lampiran 5

SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA
OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT

BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

NO. SERI / Serial No. : DB. 063300
NO. REK. / Account No. : BB. 205.01.00

RUPIAH VALAS

JUMLAH / Amount : _____
TERBILANG : Sry _____

ALAMAT _____
Address _____

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

BUNGA DIBAYAR TIAP BULAN JATUH TEMPO TUNAI MASUK REKENING :
Interest Payment Monthly At Maturity Date Cash Credited to Account

PERPANJANGAN / Roll Over OTOMATIS / Automatic TIDAK OTOMATIS / Non Automatic

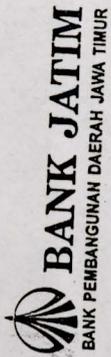
TANGGAL VALUTA / Value Date _____
JATUH TEMPO / Maturity Date _____

DENGAN KETENTUAN SEBAGAMANA TERTERA DIBALIK NI / With The Terms And Conditions Stated On The Reverse Side Of This Certificate

_____ 19 _____
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKAN SURAT BERTARAF YANG DAPAT DIPINDAHKAN HAKNYA TANPA SELIHN BANK / Ownership Of Certificate Of Time Deposit is Not Transferable Unless Upon Approval Of The Bank

Lampiran 6



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

BUKTI SETORAN

Tanggal :		BANK		NO. CEK / BG		NOMINAL			
JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>	
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>	
NOMOR REKENING :	
ATAS NAMA : TELLER				PENYETOR				
SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-MA/Dd.Mn.98				TOTAL				
TERBILANG :	



DUPLIKAT III

No.

Nomor :

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA — TIMUR**

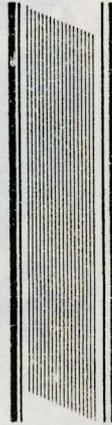


Teilah terima dari :

Uang sejumlah

Untuk pembayaran :

Terbilang Rp.



RI

RI COM

RI

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2001**

Nama Mahasiswa/ NIM : 1. Veto Kusuma Wardhana (97.0803101125)
2. Januar Indrawan (97.0803101061)
3. Muqorrobin (97.0803101171)

No	Tanggal	Tanda Tangan		
		Veto Kusuma W.	Januar I.	Muqorrobin
1.	25/01/2001			
2.	26/01/2001			
3.	29/01/2001			
4.	30/01/2001			
5.	31/01/2001			
6.	01/01/2001			
7.	02/02/2001			
8.	05/02/2001			
9.	06/02/2001			
10.	07/02/2001			
11.	08/02/2001			
12.	09/02/2001			
13.	12/02/2001			
14.	13/02/2001			
15.	14/02/2001			
16.	15/02/2001			
17.	16/02/2001			
18.	19/02/2001			
19.	20/02/2001			
20.	21/02/2001			
21.	22/02/2001			
22.	23/02/2001			

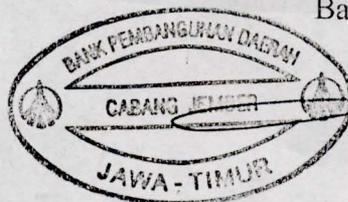
Mengetahui,
Wakil Pimpinan
Bank Jatim Cabang Jember

Anton A.

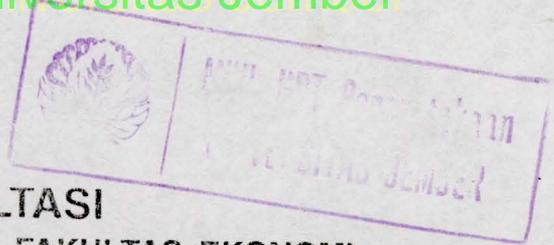
**Rincian Kegiatan Praktek kerja Nyata
Pada Bank Jatim Cabang jember**

Tanggal	Kegiatan
25 jan 2001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keberangkatan mahasiswa ke bank Jatim dengan diantar oleh dosen pembimbing 2. Penyerahan mahasiswa kepada pihak bank oleh dosen pembimbing 3. Perkenalan dengan bapak Wakil Pimpinan beserta karyawan Bank Jatim
26 Jan 2001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penjelasan tentang keadaan umum kantor dan sejarah berdirinya Bank Jatim oleh bapak Wakil Pimpinan 2. Pembagian tugas mahasiswa oleh bapak Wakil Pimpinan sesuai dengan judul yang diambil
29 Jan 2001 s/d 20 peb 2001	<p>Melaksanakan kegiatan rutin pada bagian deposito yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu calon deposan dalam pengisian formulir permohonan deposito 2. Membantu petugas deposito dalam memasukkan data deposan ke dalam komputer 3. Membantu petugas deposito dalam pengisian bilyet deposito 4. Membantu petugas deposito dalam pencairan bunga deposito baik secara tunai maupun melalui rekening Bank Jatim 5. Membantu petugas deposito dalam penarikan deposito oleh deposan apabila tidak diperpanjang
21 peb 2001	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui
Wakil Pimpinan
Bank Jatim Cabang jember



Anton A.
Anton A.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Muqorrobin
 Nomor Mahasiswa : 97-171
 Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA PADA BANK JATIM CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Marjanto dan Drs. Sudaryanto
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
		1
		2
		3
		4
4/4 01	keusi Prab 01 & V kesimpulan kurang spesifik	5
		6
		7
		8
7/4 01	acc ujian PKH dan siap digandakan	9
		10
12/4 01	himpun rucun kegub hris y dibetulis oleh pejabat	11
		12
		13
		14
		15
19/4/01	acc rucun pengantar dan sup rucun	16
		17
		18
		19
		20
		21