

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO  
BERJANGKA PADA PT. BANK NEGARA  
INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER



*Silma Shovia*  
NIM : 990803102077IAK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA  
PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hilma Shovia  
N. I. M. : 990803102077  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**27 SEP 2002**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Tatang AG., M.Buss. Acc. Ph.D.

NIP. 131 960 488



Sekretaris,



Drs. Sunardi, MM.

NIP. 131 472 803

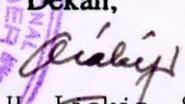
Anggota,



Drs. Ketut Indraningrat, MSi

NIP. 131 832 337

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : HILMA SHOVIKA  
NIM : 990803102077  
Program Study : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Program Pendidikan : PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
Judul : **PROSEDUR ADMINISTRASI SIMPANAN  
DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BNI  
(PERSERO) TBK. CABANG JEMBER**

---

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Ketut Indraningrat, M.Si

NIP.131 832 337

*Motto*

- *"Allah akan mengangkat derajat orang yang beriman dan orang yang menuntut ilmu" (Q. Al-Mu'adalah Ayat 11)*
- *"Sebaik-baik kamu sekalian adalah kamu yang besar bermanfaat bagi orang lain" (Al-Hadist )*

*kupersembahkan kepada :*

- ❖ Buyyah dan Ummah yang selalu memeberikan do'a dan kasih sayangnya.
- ❖ Adikku yang aku sayangi.
- ❖ Yang tersayang Mas Pur yang selalu meluangkan waktu untukku
- ❖ Sandhi yang selalu membantuku
- ❖ Sahabat-sahabatku Rahayu, Ice, Nisa, Mb Puji, Mas Ilham terima kasih atas keceriaannya
- ❖ Arek-arek Ekonomi D III keuangan '99.
- ❖ Almamaterku Tercinta.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil alamin penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat, nikmat serta hidayah-NYA penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini, meskipun disana sini masaih terdapat kekurangan sempurnaan.

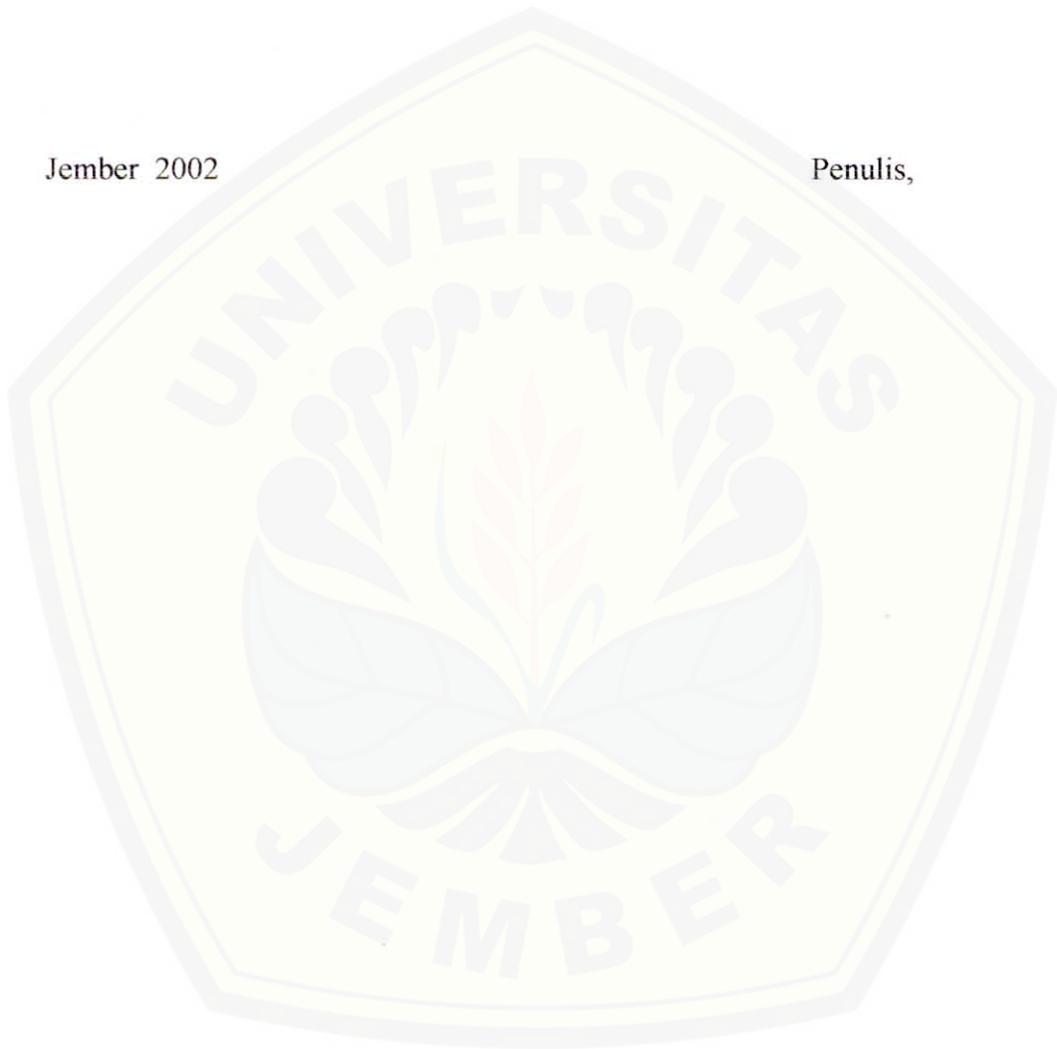
Penulis menyadari sepenuhnya dengan terselesaikannya penulisa laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dorongan semua pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, Msi selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran untuk memberikan petunjuk dan membimbing sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs.H.Liakip, SU selaku Dekan beserta pembantu dekan I, II, III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku ketua seta wakil ketua Program Jurusan Manajemen Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku dosen wali yang selama ini telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penulis menjadi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah banyak memberikan bekal Ilmu Ekonomi selama masa perkuliahan penulis.
6. Ibu Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM selaku kepala PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah memberikan ijin penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Bin beserta staf karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
8. Bapak Agus selaku pimpinan cabang pembantu di UNEJ beserta Mas Yudi, Mas Karno, Mas Kukuh, Mbak Indah dan Mbak Diana yang selau bersedia membatu penulis dalam penulisan laporan.

Akhirnya penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya atas segala kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja sehubungan dengan penulisan laporan ini. Penulis berharap semoga penulisan laporan ini bermanfaat guna menambah pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember 2002

Penulis,



## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Halaman Kata Pngantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Tabel .....	xiii
Daftar Lampiran .....	xiv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Keja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Rencana dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Administrasi .....	5
2.3 Tujuan Administrasi .....	6
2.4 Fungsi Administrasi .....	6
2.5 Pengertian Bank .....	7

2.6 Tugas Bank .....	7
2.7 Fungsi Bank .....	7
2.8 Jenis Bank .....	8
2.9 Pengertian Deposito Berjangka .....	9
2.10 Petunjuk Pelaksanaan Deposito Berjangka Menurut PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	10
2.11 Jangka Waktu Deposito Berjangka Beserta Tingkat Suku Bunga Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cab.Jember .....	10
2.12 Jaminan Pemerintah atas Deposito Berjangka Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	11
2.13 Manfaat Deposito Berjangka .....	11
2.14 Ketentuan Umum Deposito Berjangka .....	12
2.15 Penyetoran Simpanan Deposito Berjangka .....	13
2.16 Pembayaran Bunga Deposito Berjangka .....	13
2.17 Pencairan Deposito Berjangka .....	13
2.18 Deposito Berjangka Yang Dijadikan Jaminan Kredit .....	13
2.19 Pemblokiran Deposito Berjangka .....	14
2.20 Pelaporan Deposito Berjangka .....	14

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. ....	15
3.2 Sejarah Berdirinya PT. Bank Negara Indonesia Cabang Jember .....	16
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	17
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	20
3.5 Jenis-Jenis Produk Dana PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	20

3.6 Ketentuan Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada	
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.Cab. Jember .....	22
3.6.1 Jenis Deposito Berjangka Pada PT. Bank Negara	
Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	22
3.6.2 Jenis Depositan .....	22
3.6.3 Dana Yang Tidak Dapat Dijadikan Simpanan	
Deposito Berjangka .....	23
3.7 Kegiatan Yang Dilakukan Pada Unit RKC/JIC PT. Bank	
Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	23

## **BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama	
Praktek Kerja Nyata .....	24
4.2 Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka	
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. ....	25
4.2.1 Formulir Pembukaan Rekening Deposito .....	25
4.2.2 Formulir Bilyet Deposito Berjangka .....	26
4.2.3 Katru Pembayaran Jasa Deposito Berjangka .....	26
4.2.4 Contoh Tanda Tangan .....	27
4.2.5 Pajak Deposito Berjangka .....	27
4.2.6 Perhitungan dan Pembayaran (Pencairan)	
Bunga Deposito Berjangka .....	28
4.2.7 Register Deposito Berjangka .....	29
4.2.8 Pencairan Deposito Berjangka Sebelum Jatuh Tempo .....	29
4.2.9 Pencairan Deposito Berjangka Bukan Oleh Deposan .....	31
4.2.10 Pencairan Deposito Bila Deposan Meninggal Dunia .....	32
4.2.11 Perpanjangan Deposito Berjangka .....	32
4.2.12 Prosedur Pembukaan Rekening Deposito Dengan	
Setoran Tunai .....	32
4.2.13 Prosedur Pencairan Deposito Berjangka Pada	
Saat Jatuh Tempo Dengan Setoran Tunai .....	36

4.2.14 Prosedur Pembayaran Bunga Deposito Berjangka Saat  
Jatuh Tempo Setiap Bulannya Dengan Setoran Tunai ..... 38

**BAB V. KESIMPULAN ..... 41**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

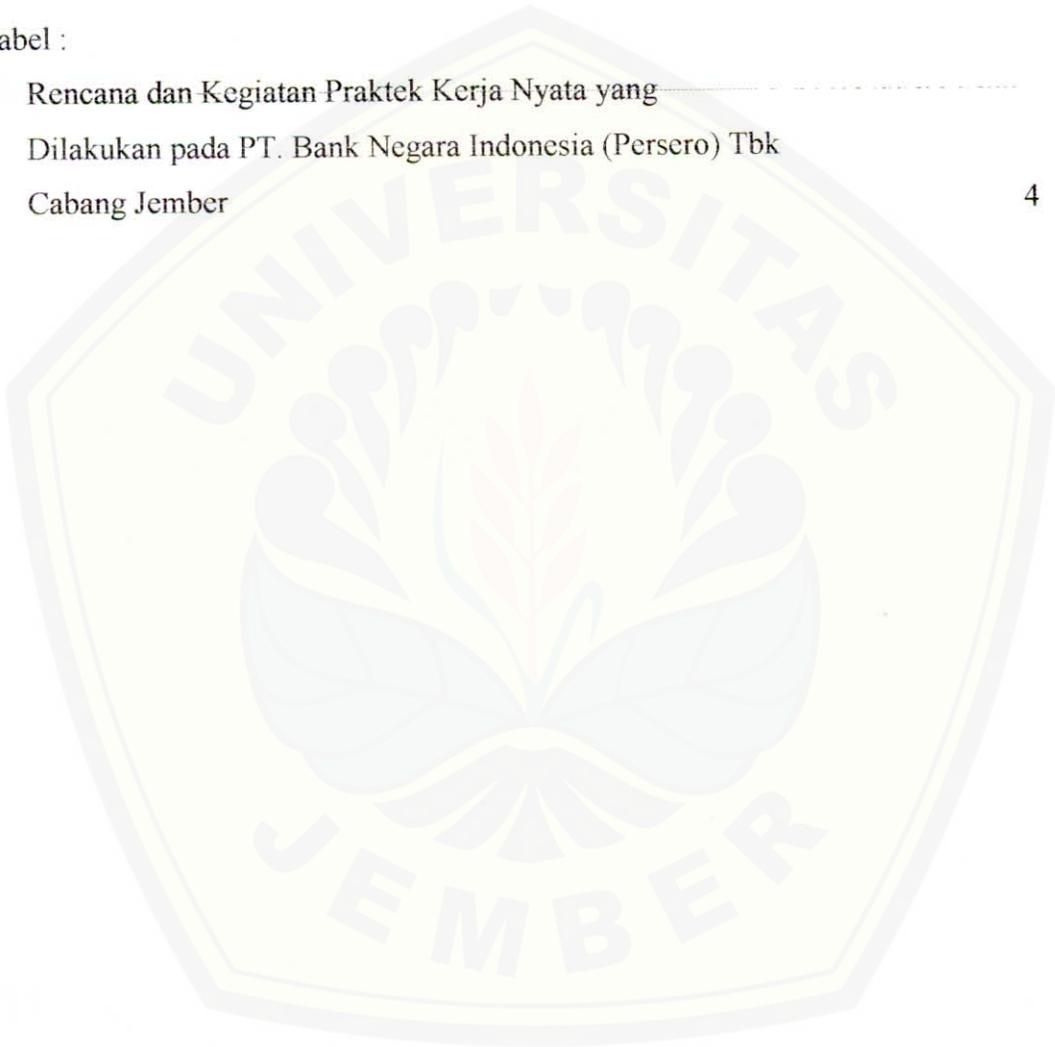
	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember	19
Gambar 4.1 Flow Chart Pembukaan Rekening Deposito Berjangka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember	35
Gambar 4.2 Flow Chart Pencairan Deposito Berjangka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember	37
Gambar 4.3 Flow Chart Pembayaran Bunga Deposito Berjangka PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember	40

**DAFTAR TABEL**

Halaman

Tabel :

- |   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Rencana dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang Dilakukan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember | 4 |
|---|--|---|



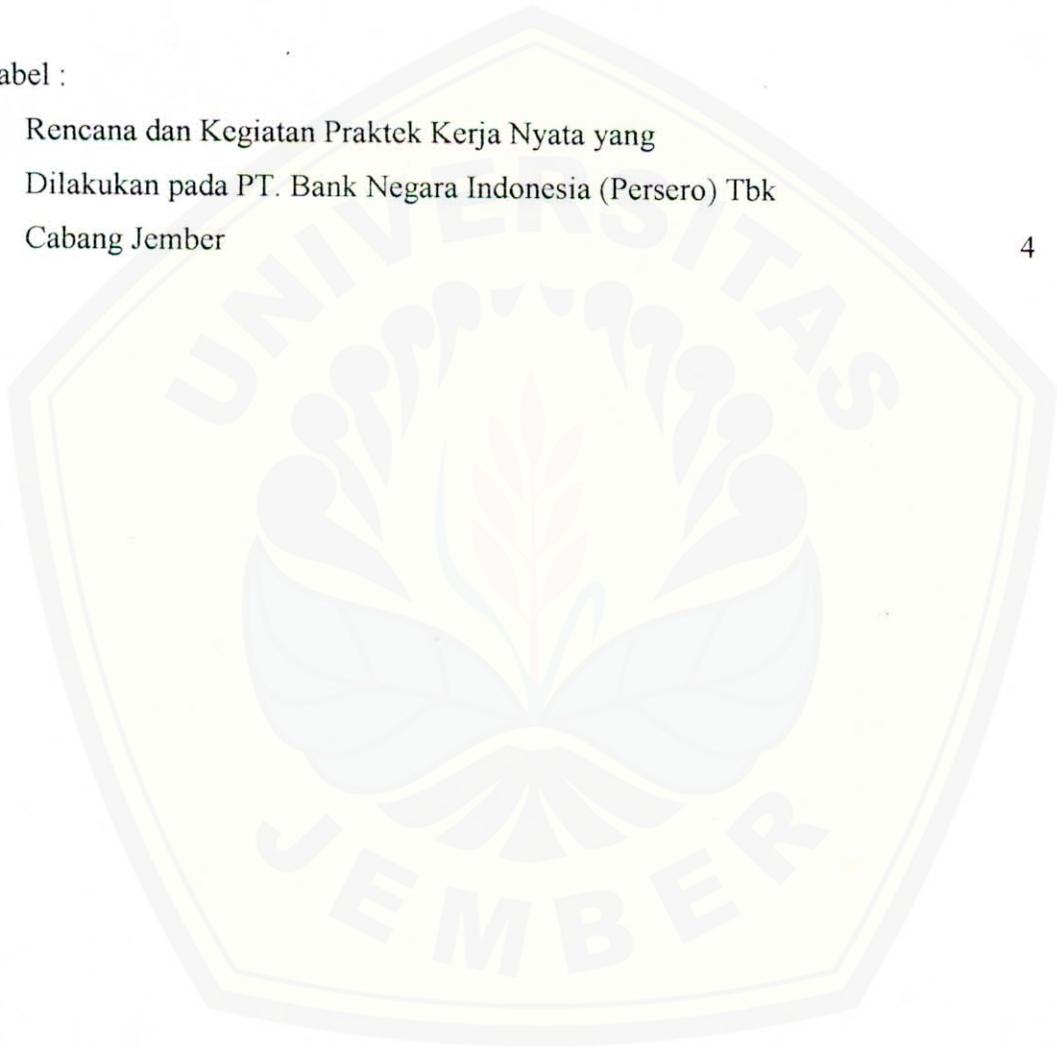
## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel :

- 1 Rencana dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang Dilakukan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

4



## DAFTAR LAMPIRAN

- I. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- II. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
- III. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- IV. Absensi Magang Universitas Jember
- V. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
- VI. Formulir Bilyet Deposito Berjangka
- VII. Slip Penarikan Bunga Deposito (Tabungan)
- VIII. Register Deposito Berjangka
- IX. Kartu Konsultasi



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi yang semakin pesat sekarang ini, banyak upaya yang dilakukan oleh pemerintah untuk mengadakan pembenahan dan perbaikan di berbagai bidang, diantaranya adalah perekonomian dan perbankan yang saat ini masih mengalami krisis.

Salah satu penunjang keberhasilan perekonomian adalah baiknya kinerja dan sumbangan sektor-sektor perbankan. Keberadaan perbankan dapat membantu, mendorong serta menggerakkan roda perekonomian suatu negara menuju kearah yang lebih baik. Bank sebagai lembaga keuangan yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki kelebihan dana, serta sebagai lembaga berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran.

Kegiatan usaha perbankan berlandaskan kepada kepercayaan masyarakat. Hal ini tampak dari kegiatan pokok bank yang menerima dana dari masyarakat (penghimpunan dana) dan pemberian kredit kepada masyarakat yang memerlukan dana. Adapun penghimpunan dana-dana yang dilakukan pihak bank dalam bentuk simpanan (deposito) akan menentukan perkembangan dan pertumbuhan suatu bank. Dana yang berhasil dihimpun atau disimpan sebisa mungkin dapat dikembangkan oleh bank tersebut sehingga dapat menjadi bentuk dana yang menghasilkan (menguntungkan). Dalam menghimpun dana tersebut, sudah tentu bank harus mengenal sumber dana yang terdapat dalam masyarakat.

Pada garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3 yaitu :

- a. dana yang bersumber dari bank tersebut.

Dana yang bersumber dari cadangan-cadangan serta keuntungan bank yang belum dibagikan kepada para pemegang saham,

- b. dana yang berasal dari masyarakat luas.

Dana yang berasal dari masyarakat ini umumnya dalam bentuk giro, deposito dan tabungan yang disimpan di bank,

c. dana yang berasal dari lembaga keuangan.

Dana yang diperoleh dari lembaga keuangan ini pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus dikelola suatu bank dalam mencapai suatu keuntungan. Adapun salah satu dana tersebut adalah deposito berjangka.

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, sebagai bank pemerintah yang bergerak dalam penerimaan dan penyimpanan dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk, memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang ( U.U RI no. 7 Tahun 1992 : 58 ). PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. merupakan bank yang cukup berpengalaman dalam hal deposito berjangka dan juga bank yang memiliki persaingan yang baik dan sehat dengan bank-bank yang lainnya, yaitu dengan mengembangkan pangsa pasar bank dan pemberian jasa-jasa dalam bidang perbankan. Sektor jasa disini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk mengurangi ketergantungan bank dari sektor kredit.

Penyelenggaraan deposito berjangka ini memerlukan prosedur administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan dan ditunjang dengan tenaga kerja yang terampil, terdidik, cepat, ramah dalam melayani setiap nasabah. Jika pelayanan yang dilakukan pihak bank kurang baik, tidak ramah, tidak cekatan, dan juga dalam menunggu proses administrasi yang terlalu lama dan berbelit-belit akan membuat nasabah bosan menunggu dan citra bank menjadi kurang baik, akibatnya terjadi penurunan minat masyarakat dan nasabah untuk menyimpan dana tabungan, deposito serta giro di bank tersebut yang tidak menutup kemungkinan mereka akan berpindah ke bank yang lain, yang pelayanannya lebih baik dan lebih menyenangkan. Pelayanan kepada nasabah yang baik dan cepat serta dengan adanya prosedur yang baik tidak akan membingungkan pihak bank serta nasabah. Hal tersebut merupakan salah satu tanda yang menunjukkan pada tingkat keberhasilan suatu bank. Bertitik tolak dari alasan-alasan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“ Prosedur Administrasi Simpanan Deposito pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember “.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini bertujuan :

- a. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman yang praktis di lapangan khususnya tentang Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka pada PT. BNI (Persero) Tbk.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini di harapkan berguna :

- a. Sarana untuk mengaplikasikan teori yang pernah diperoleh dari bangku kuliah dan membandingkannya dengan kenyataan.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan, dan bekal pengalaman di kemudian hari mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Sebagai objek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember yang berlokasi di jalan PB. Sudirman 9 Jember, Telp. (0331) 487046. Surat permohonan Praktek Kerja Nyata di tunjukkkan pada lampiran 1, sedangkan surat kesediaan PKN di tunjukkan pada lampiran 2.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2000 sampai dengan 28 Juni 2000 ( 1 bulan ) kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan (PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember). Adapun pelaksanaan jam kerja pada adalah PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut.

1. Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 07.30 – 17.00 BBWI. Istirahat pukul 12.00 – 13.00 BBWI.

2. Hari Jum'at pukul 08.00 – 17.00 BBWI. Istirahat pukul 11.30 – 12.30 BBWI.
3. Hari Sabtu libur.

**1.4. Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

- a. Akuntansi Perbankan.
- b. Sistem Akuntansi Keuangan.
- c. Manajemen Perbankan.

**1.5. Rencana dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Rencana dan kegiatan PKN ini secara rinci ditunjukkan dalam tabel 1.

**Tabel 1 Rencana dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Yang Dilakukan Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Jember**

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Pembukaan & Pengenalan dengan pimpinan serta pegawai PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember				
2	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan				
3	Menerima penjelasan dari perusahaan mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
5	Mengumpulkan data-data mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka				
6	Menanyakan hal-hal dimengerti mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka kepada pegawai unit pelayanan nasabah				
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing dan penyusunan Laporan PKN				

Daftar rinci kegiatan selama PKN ditunjukkan dalam lampiran 3. Adapun absensi magang ditunjukkan dalam lampiran 4.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu perusahaan atau organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi, juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara cepat.

Zaki Baridwan ( 1990 : 3 ) mengartikan prosedur sebagai “ suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk mencari adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi “.

Jadi pengertian prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang saling berhubungan serta merupakan suatu urutan pekerjaan. Jadi dalam hal ini prosedur dapat dikatakan sebagai suatu bentuk kegiatan administrasi.

#### 2.2 Pengertian Administrasi.

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan agar dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pemimpin yang tertinggi maupun yang dibawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai, tujuannya yang diinginkan tergantung pada kegiatan administrasinya.

Ada dua pengertian administrasi , yaitu administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai keseluruhan proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama ( Daan Sugandhi ; 1990 : 40 ).

Menurut Siagian ( 1992 : 2 ) administrasi adalah keseluruhan proses dalam kemampuan bekerja bersama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas

rasionalitas dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai disana pasti ada administrasinya.

### **2.3 Tujuan Administrasi.**

Tujuan administrasi menurut Soemitra Adi Koesuma ( 1984: 5 ) adalah sebagai berikut.

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktifitas-aktifitas organisasi itu.
2. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
3. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat beserta dengan para karyawan yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak-pihak ketiga.
4. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban serta pelaksanaan perusahaan.

### **2.4 Fungsi Administrasi.**

Suatu administrasi dalam perusahaan harus memiliki fungsi yang jelas dan tepat agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun fungsi administrasi menurut The Liang Gie ( 1984 : 17 ) adalah untuk memperoleh, menganalisa keterangan, dan menyusun rencana serta melakukan komunikasi baik untuk keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

## 2.5 Pengertian Bank.

Perbankan di Indonesia mengartikan bank menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak khususnya masyarakat Indonesia.

Sedangkan menurut M. Sinungan ( 1991 : 14 ), bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok seperti menghimpun dana-dana dari masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang.

## 2.6 Tugas Bank.

Tugas bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan juga *legal lending limit*. Tugas bank pada umumnya terbagi atas bagian sebagai berikut.

1. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima / menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. Melakukan kredit aktif, yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

## 2.7 Fungsi Bank.

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak-pihak yang kelebihan dana kepada pihak-pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari ; 1990 : 8).

1. Sebagai pencipta uang, baik uang kertas maupun uang giral.  
untuk uang kertas hanya dibuat oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral dibuat oleh Bank Sentral dan Bank Umum.
2. Sebagai penampung uang atau penghimpun dana masyarakat.

dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang dari masyarakat yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat dan ditampung atau disimpan di Bank.

3. Sebagai penyalur dana pihak ketiga.  
dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat ataupun para pengusaha.
4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

## 2.8 Jenis Bank

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

### 1. Bank Umum

adalah bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberi perhatian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.220/KMK.017/1993 yaitu :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan,
- b. memberi kredit,
- c. menerbitkan surat pengakuan hutang,
- d. membeli, menjual, menjamin atas resiko tertentu maupun melakukan sesuatu untuk kepentingan tertentu atas perintah nasabah,
- e. melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lainnya yang lazim dilakukan oleh pihak bank sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- a. melakukan penyertaan modal,

- b. melakukan usaha perasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.

## 2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu ( Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Bab III Pasal 13 ). Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum berdasarkan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.220/KMK.017/1993 yaitu :

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu,
- b. memberi kredit,
- c. menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan,
- d. menempatkan dana dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, sertifikat deposito, deposito berjangka dan tabungan lainnya.

Sedangkan usaha yang tidak boleh dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan pernyataan modal.
- d. Melakukan usaha perasumsian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

### 2.9 Pengertian Deposito Berjangka.

Deposito adalah nama yang diberikan pada deposan pada bank, yang lazim diidentifikasi pada persyaratan jangka waktu penyimpanannya. Simpanan tersebut baru dapat ditarik atau dicairkan pada saat jatuh temponya.

Deposito berjangka merupakan salah satu macam dari deposito, pengertian deposito berjangka menurut UU No.70 Tahun 1992 tentang perbankan adalah “simpanan yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan”.

Menurut Latumerissa (1996 : 105) deposito berjangka merupakan salah satu produk bank yang berupa simpanan nasabah yang bunganya lebih tinggi dibandingkan dengan tabungan yang lain dan penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan persetujuan antara nasabah dengan pihak bank.

Apabila deposito tersebut telah jatuh tempo maka deposan dapat memperpanjang deposito berjangka yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun non otomatis.

## **2.10 Petunjuk Pelaksanaan Deposito Berjangka menurut PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.**

Kantor Pusat Bank Indonesia memandang perlu adanya suatu petunjuk tentang pelaksanaan penerimaan deposito berjangka dengan maksud untuk :

- a. berikan petunjuk teknis mengenai tata cara penerimaan deposito berjangka, sehingga memudahkan pelaksanaan di kantor cabang,
- b. memberikan petunjuk mengenai ketentuan dan persyaratan yang berlaku bagi pemegang deposito berjangka.

Dalam pelaksanaannya, Penyelia Madya Pelayanan Uang Tunai bertanggung jawab mengenai instruksi syarat ketentuan dan keputusan direksi yang berhubungan dengan pelaksanaan deposito berjangka. Sedangkan Penyelia Madya Pelaksanaan Pemegang Rekening, jasa dan informasi bertanggung jawab mengenai petunjuk pelaksanaan proses kegiatan atau administrasi.

## **2.10 Jangka Waktu Deposito Berjangka Beserta Tingkat Suku Bunga Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.**

Setiap pembentukan atau penerbitan dari deposito berjangka, terdapat jangka waktu yang ditetapkan beserta tingkat suku bunga. Pada permohonan pembentukan deposito ini nasabah akan ditanyakan oleh pegawai bank, mengenai jangka waktu yang dipakai untuk menyimpan berapa lama uang tersebut disimpan di bank, supaya terjadi kesepakatan antara pihak bank dengan pihak deposan.

Jangka waktu pada simpanan deposito berjangka pada PT. BNI (Persero) Tbk ini terdiri dari 5 jangka waktu dan suku bunga antara bank yang satu dengan bank yang lain belum tentu sama, ini disesuaikan dengan ketentuan masing-masing tiap perusahaannya. Suku bunga yang ditetapkan oleh PT. BNI (Persero) Tbk untuk bulan juni Tahun 2002 tidak bervariasi di antaranya :

Jangka Waktu	Suku Bunga
1 (satu) Bulan	13%
3 (tiga) Bulan	13%
6 (enam) Bulan	13%
12 (dua belas) Bulan	13%
24 (dua puluh empat) Bulan	13%

### **2.12 Jaminan Pemerintah atas Deposito Berjangka Pada PT. BNI.**

Setiap nasabah yang menyimpan dananya pada PT. BNI dalam bentuk misalnya Deposito berjangka akan diberikan jaminan oleh pemerintah terhadap depositonya yang dimilikinya. Antara lain bentuk jaminan yang dapat dilakukan oleh pemerintah kepada deposan yang memiliki deposito pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yaitu sebagai berikut.

- a. Bank central menjamin sepenuhnya atas pengambilan nominal deposito PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk pada saat atau setelah jatuh temponya dengan syarat bahwa suku bunga yang berlaku tidak lebih tinggi dari suku bunga maksimum yang ditetapkan oleh suku bunga bank Indonesia.
- b. Atas uang yang disimpan dalam deposito tersebut tidak diusut asal usulnya.
- c. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Akan memegang teguh rahasia bank, baik atas nominal deposito tersebut maupun data pemlinya.

### **2.13 Manfaat dari Deposito Berjangka.**

Deposito mempunyai dua manfaat yang sangat penting, yaitu manfaat untuk nasabah maupun bagi pihak bank itu sendiri.

Bagi pihak nasabah itu sendiri manfaat dari deposito berjangka adalah :

- a. memberikan rasa aman karena uangnya tidak akan hilang,

- b. memberikan keuntungan atau penghasilan berupa dari simpanan deposito berjangka,
- c. dapat dijadikan jaminan suatu kredit.

Manfaat deposito berjangka bagi pihak perbankan adalah sebagai berikut.

- a. Dapat digunakan sebagai sumber dana yang efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat.
- b. Melalui deposito berjangka bank telah menghimpun dana yang berlebihan dimasyarakat supaya dimanfaatkan dengan jalan mengelola uang di bank.
- c. Dengan dana yang berasal dari deposito berjangka ini, yang disalurkan pada pihak-pihak yang mengutamakan dalam bentuk pemberian kredit berarti pihak perbankan ikut serta dalam menunjang kegiatan pembangunan yaitu meningkatkan, pemeratakan, mensejahterakan masyarakat dibidang perekonomian.
- d. Dengan mengadakan penghimpunan dana dari deposito berjangka ini (yang lebih banyak diminati masyarakat karena bunganya lebih tinggi di bandingkan dengan simpanan yang lain), berarti bank juga ikut membantu pembangunan dalam menjaga kestabilan jumlah uang yang beredar.

## **2.14 Ketentuan Umum Deposito Berjangka.**

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan, hal ini menjaga kemungkinan terjadinya kesalahpahaman atau kekeliruan antara nasabah dengan pihak bank, antara lain :

- a. tabungan terikat dengan jangka waktu,  
simpanan tersebut diberi batas waktu dengan suku bunga yang sesuai dengan lamanya dana yang disimpan di bank tersebut,
- b. setoran deposito tidak dapat diangsur,
- c. simpanan yang telah jatuh tempo tidak mendapatkan bunga,
- d. tidak bunga berbunga.

### **2.15 Penyetoran Simpanan Deposito Berjangka.**

Dalam penyetoran deposito berjangka terdiri dari beberapa bagian yang perlu diketahui :

- a. pembukaan deposito berjangka minimal Rp. 1.000.000,-,
- b. penyetoran dapat dilakukan secara tunai ataupun pemindah bukuan,
- c. penyetoran secara tunai dengan menggunakan slip setoran dan dibukukan pada rekening koran terhitung sejak tanggal penyetoran,
- d. penyetoran dengan menggunakan warkat bank sendiri (*House Cheque*) dibukukan rekening koran terhitung sejak tanggal pemindahbukuan dan dikenakan materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **2.16 Pembayaran Bunga Deposito Berjangka.**

Untuk pembayaran deposito berjangka dapat dilakukan sebagai berikut :  
Bunga deposito berjangka dibayarkan pada deposan setiap bulanan, setiap tanggal pembuatan atau penerbitan bilyet deposito atau pada saat jatuh tempo dari deposito berjangka tersebut.

### **2.17 Pencairan Deposito Berjangka.**

Untuk pencairan deposito berjangka hanya dapat dilakukan, dikembalikan atau dicairkan kepada :

- a. deposan sendiri /orang yang ditunjuk si deposan dengan surat kuasa,
- b. ahli waris jika deposan meninggal dunia,
- c. wali dalam hal deposan menjadi tidak cakap hukum.

### **2.18 Deposito Berjangka yang dijadikan Jaminan Kredit.**

Simpanan dalam bentuk deposito berjangka ini dapat dijadikan jaminan (anggungan) kredit, baik sebagai anggunan penuh maupun anggunan tambahan yang telah diseahkan debitur kepada bank. Deposito BNI yang digunakan akan mengalami penyesuaian antara lain sebagai berikut.

- a. Penyesuaian tahun waktu harus disesuaikan dengan jangka waktu kredit, dalam arti deposito berjangka tidak dapat dicairkan manakala kreditnya belum lunas atau dibayar.
- b. Penyesuaian suku bunga lebih tinggi dari suku bunga kreditnya, maka atas suku bunga deposito berjangka diturunkan sesuai dengan suku bunga yang berlaku sejak deposito dijadikan menjadi anggunan kredit.

### **2.19 Pemblokiran Deposito Berjangka.**

Pemblokiran deposito berjangka mempunyai aturan sebagai berikut.

- a. Permintaan pemblokiran dalam bentuk deposito berjangka yang diajukan oleh pihak kejaksaan, kepolisian dan pengadilan negeri atas nama deposan karena sesuatu hal perkara atau pidana.
- b. Simpanan deposito berjangka tidak dapat dicairkan kecuali atas perintah kejaksaan, kepolisian dan pengadilan negeri.
- c. Bunga tetap diperhitungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pembayaran yang ditangguhkan sampai ada kejelasan atau kepastian siapa yang berhak dalam pemilikan deposito berjangka yang diblokir tersebut.
- d. Deposan pada waktu perjanjian awal pembukaan deposito berjangka menyatakan diperpanjang secara otomatis, maka akan memperpanjang sesuai perjanjian dan ketentuan bank.

### **2.20 Pelaporan Deposito Berjangka.**

Mengenai pelaporan deposito berjangka, kantor cabang diwajibkan membuat laporan deposito setiap:

- a. laporan harian,
- b. laporan mingguan,
- c. laporan bulanan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk yang sudah populer adalah bank umum pemerintah dengan status perseroan terbatas. Pada saat ini PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk merupakan bank yang terbesar di Indonesia. Berdirinya PT.BNI Tbk merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada Sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945, diputuskan untuk mendirikan sebuah bank militer negara yang berfungsi sebagai bank sirkulasi. Untuk itu, pemerintah memberikan surat kuasa kepada bapak R.M. Margono Djojohadi Koesoemo (alm) guna mempersiapkan pembentukannya.

Sebagai langkah pertama adalah didirikan Yayasan Pusat Bank Indonesia, berdasarkan Akte Notaris R.M. Soerojo no.14 tanggal 9 Oktober 1945. Walaupun menghadapi berbagai kesulitan, pada tanggal 15 juli 1946, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun1946, berhasil didirikan bank sirkulasi atau bank sentral milik negara Republik Indonesia. Yayasan Pusat Bank Indonesia merupakan embrio bagi lahirnya bank ini kemudian dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia sebagai bank sirkulasi, namun dalam Konfrensi Meja Bundar (KMB) antar pemerintah Indonesia dan pemerintah Belanda, diputuskan bank Indonesia ( pada waktu itu bernama Javasche Bank ) sebagai bank sentral. Bank Negara Indonesia berfungsi sebagai bank amum yang usahanya diarahkan untuk membantu pembangunan ekonomi nasinal.

PT. Bank BNI Tbk mempunyai semboyan keluar dan kedalam. Adapun semboyan yang keluar dengan motto "Terpercaya, Kokoh dan Bersahabat", sedangkan semboyan yang kedalam dengan motto "Swadharma Bhakti Negara".

Semboyan tersebut tetap menjadi rumusan untuk budaya kerja (Corporate Culture). Zaman boleh berlalu namun semangat serta pengabdian tetap abadi.

PT. Bank BNI Tbk mempunyai lambang “Bahtera Berlayar”. Lambang tersebut dipilih dengan dasar pemikiran bahwa Bangsa Indonesia adalah bangsa Bahari yang sejak dahulu telah melanglang buana keseluruh penjuru dunia, sesuai dengan cita-cita yang ingin mendunia dan ingin menjawab tantangan globalisasi, serta ingin memperluas jaringan pelayanan diluar negeri. Disamping itu pula, sifat perahu yang tidak pernah mundur selalu ingin maju disegala cuaca. Badai dan gelombang tidak menjadi hambatan justru menjadi tantangan dan merupakan kancha bagi perahu untuk terus melaju.

Dasar hukum pendirian PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut.

- a. Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945.
- b. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang no.2 tahun 1946.
- c. Peraturan Pemerintah no.17 Tahun 1965 tentang integrasi bank-bank Pemerintah.
- d. Undang-Undang no.14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan yang menetapkan kembalinya bank-bank Pemerintah kepada fungsi semula seperti adanya integrasi.
- e. Undang-Undang no.17 Tahun 1968 ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia.
- f. Undang-Undang no.7 tahun 1992 tentang Perbankan, Bentuk hukum Bank Negara Indonesia menjadi perusahaan Perseroan dengan nama PT. Bank Nagara Indonesia (Persero).
- g. Undang-Undang no.10 Tahun 1998 tentang Penyempurnaan Undang-Undang no.7 Tahun 1992.

### **3.2 Sejarah berdirinya PT. Bank Negara Indonesia Cabang Jember.**

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabank Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 Maret 1961 oleh redaksi, yang wilayah kerjanya di Kabupaten Jember dan Kota Administratif Jember. Lokasi kantornya tepat di tengah kota Jember, yaitu di depan alun-alun kota Jember di jalan PB. Sudirman

nomor 9 Jember. Dengan lokasi yang strategis ini diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk berupa jasa pelayanan, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember dalam upayanya untuk menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi kelangsungan usaha bank. Di antaranya keramahan dan kecepatan melayani nasabah, ketelitian dalam perhitungan, disediakan juga tempat duduk yang diharapkan dapat memadai sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi keberhasilan bank tersebut.

Bank BNI (Persero) Tbk cabang Jember juga memberikan informasi tentang produk-produknya dengan brosur-brosur yang disediakan di bagian Banking Hall. Jasa informasi mengenai suku bunga dan informasi-informasi yang lain berguna bagi nasabah, seperti informasi informasi valas, jasa-jasa bank, kredit dan informasi yang lainnya yang dapat diterima nasabah setiap saat, sehingga dapat diharapkan informasi tersebut dapat membantu kegiatan bisnis nasabah.

Untuk merintis usahanya, PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember membuka kantor Cabang Pembantu Universitas Jember di Jalan Kalimantan Kampus Tegal Boto. Selain itu PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember juga melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya seperti Telkom dan PLN untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

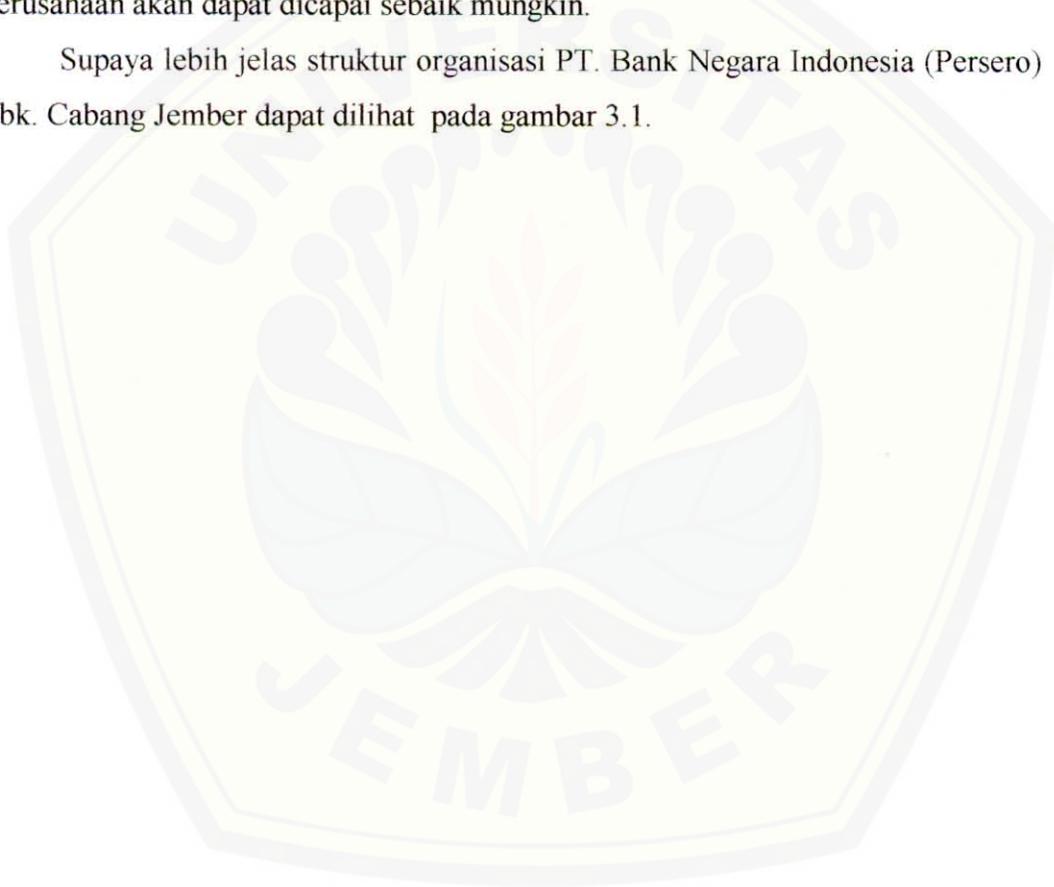
### **3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Nagara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.**

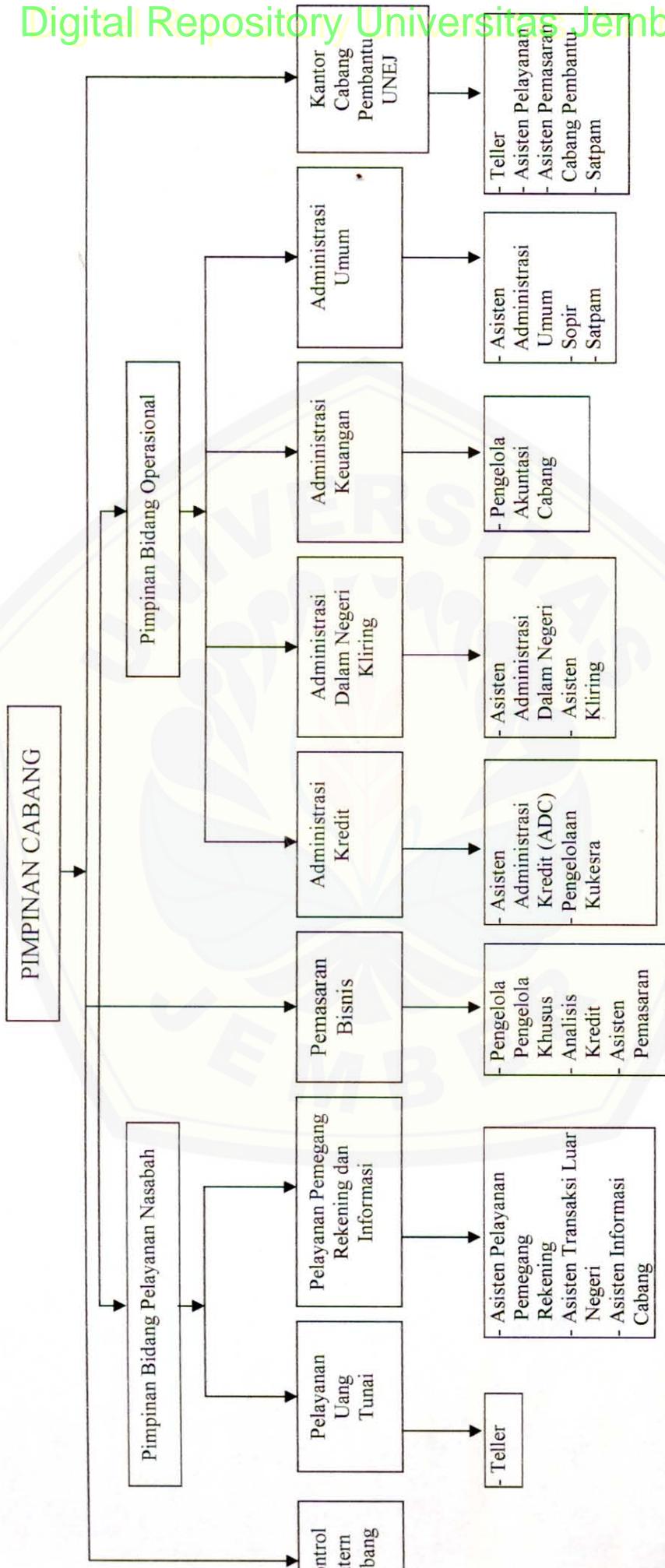
Struktur organisasi yang digunakan pada PT. Bank Nagara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah struktur organisasi linier (garis lurus). Dimana jalan kekuasaan langsung di berikan dari atasan kepada bawahan masing-masing, sedangkan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat, serta batasan mengenai pembagian tugas dan

tanggung jawab dari setiap karyawan. •Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beranekaragam diperlukan dan digunakan secara maksimal dan efisien.

Dengan adanya stuktur yang baik, maka akan terjadi suatu kerjasama antara personil yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian, pertentangan-pertentangan ataupun kesalahpahaman yang mungkin terjadi di dalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat dicapai sebaik mungkin.

Supaya lebih jelas struktur organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.





ambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

umber Data : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember

### **3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Negara Indonesia (Pesero) Tbk. Cabang Jember.**

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan, kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh PT. BNI (Pesero) Tbk. Cabang Jember antara lain sebagai berikut.

- a. Menerima simpanan masyarakat antara lain dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, giro.
- b. Memberikan berbagai macam kredit, kredit usaha kecil, kredit investasai, kredit modal kerja maupun modal kerja yang lainnya.
- c. Memberikan jasa-jasa kiriman uang dari luar negeri untuk disampaikan kepada orang yang menerima kiriman tersebut dan memberikan jasa transfrekepada bank-bank lain.
- d. Menerima setoran tagihan rekening telepon pada beberapa kantor cabang.
- e. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank yang lain dalam penyaluran kredit, inkaso dan kliring.
- f. Melaksanakan jual beli valas di kantor cabang.

### **3.5 Jenis– Jenis Produk Dana PT. Bank Negara Indonesia (Pesero) Tbk. Cabang Jember.**

Jenis-jenis produk dana yang ditawarkan oleh PT. BNI (Pesero) Tbk. Cabang Jember antara lain :

#### **A. SIMPANAN**

Bentuk simpanaan ini adalah sebagai berikut.

- Tabungan Plus.
- Tabungan Plus Utama.
- Giro.
- Deposito Brjangka.
- Deposito on Call.
- Sertiplus.

## B. KREDIT

Jenis kredit yang ditawarkan oleh PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut.

- Kredit Usaha Tani (KUT) Plus.
- Kredit investasi.
- Kredit Modal Kerja.
- Cash Collateral Credit.
- Kredit Profesi.
- Kredit Konsumtif.

## C. JASA -JASA

Sedangkan jasa perbankan yang dapat diberikan oleh PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember, adalah sebagai berikut.

- Kiriman Uang.
- Delegasi Kredit.
- Transplus.
- Inkaso.
- Collection.
- Biaya Perjalanan Haji (BPH).
- Foreign Exchange (FOREK).

## D. LAYANAN BANK NEGARA INDONESIA

Layanan yang di berikan oleh PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

- Bank Negara Indonesia Informas.
- Pelayanan pembayaran rekening Listrik, Telepon dan Pajak.
- Layanan Prima.
- Automatic Teller Mechine (ATM).
- Kartu Kredit PT. BNI (BNI Master Card).
- Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) BNI.
- Cek Multiguna.

### **3.6 Ketentuan Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember**

Untuk menarik nasabah sebuah bank harus dapat memasarkan brosur-brosur ataupun produk-produk yang ada pada bank tersebut. Antara lain yaitu deposito berjangka yang dapat menarik nasabah untuk menyimpan kelebihan dananya pada simpanan deposito berjangka, karena bunga simpanan deposito berjangka lebih tinggi dibandingkan dengan simpanan lainnya.

#### **3.6.1 Jenis Deposito Berjangka Pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember**

Pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember untuk saat ini menerbitkan dua macam deposito berjangka antara lain sebagai berikut.

- a. Deposito Berjangka dalam bentuk nominal Rupiah  
adalah simpanan deposito yang menggunakan nilai nominal rupiah. Pada deposito dalam bentuk rupiah ini, setoran awalnya minimal sebesar Rp.1.000.000,-.
- b. Deposito Berjangka dalam bentuk Valuta asing  
adalah simpanan deposito yang menggunakan valuta asing. Untuk saat ini deposito Valas masih menggunakan US Dollar, untuk mata uang asing yang lainnya masih belum dipergunakan. Setoran awal minimal dari deposito valas sebesar US \$ 1.000 (seribu US Dollar).

#### **3.6.2 Jenis Depositan**

PT. Bank Negara Indonesia membedakan depositan menjadi dua kriteria sebagai berikut.

- a. Depositan perorangan  
yaitu setiap orang yang telah dewasa dan cukup umur (memiliki KTP, SIM atau tanda bukti yang sah) dapat menyimpan uangnya dalam bentuk deposito.
- b. Depositan badan usaha yang bentuk Badan Hukum (PT, Koperasi, yayasan) dan bukan Badan Hukum (CV, Firma).

### **3.6.3 Dana Yang tidak Dapat Dijadikan Simpanan Deposito Berjangka.**

Semua kantor cabang PT. BNI (Persero) Tbk bebas menerima simpanan deposito dalam bentuk rupiah, kecuali :

- a. dana yang merupakan atau bagian dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah,
- b. dana luar negeri yang cara pemasukannya di Indonesia tidak melalui prosedur bank teknis yang ditentukan oleh Pemerintah atau Bank Indonesia,

### **3.7 Kegiatan-Kegiatan Yang Dilakukan Pada Unit RKC/JIC PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Jember.**

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini, kegiatan yang dilakukan pada unit RKC/JIC (Pembukaan Rekening) adalah sebagai berikut :

- a. menerima kelebihan simpanan nasabah dalam pembukaan rekening deposito maupun rekening pembukaan Tabungan Plus ataupun Taplus Utama serta menginput data-data nasabah,
- b. menerima permohonan pembuatan rekening Giro untuk nasabah,
- c. menerima permohonan nasabah dalam pembuatan Kartu Plus (ATM) dan pembuatan *Credit Card* serta memberikan Kartu Plus dan Kartu Krdit kepada nasabah yang telah selesai dibuat,
- d. menerima *chek* yang dikeluarkan oleh Bank BNI untuk dicairkan,
- e. melakukan pencatatan register dari para nasabah yang baru,
- f. menerima permohonan nasabah untuk melakukan transfer kepada bank lain ataupun BNI,
- g. memberikan informasi-informasi mengenai produk-produk yang dikeluarkan oleh BNI dan untuk mengenai nilai tukar mata uang asing serta kegiatan-kegiatan yang lainnya yang dapat dilakukan oleh unit RKC/JIC.

BAB V

KESIMPULAN



Berdasarkan PKN yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk cabang Jember selama 1 bulan, dimulai dari tanggal 2 - 28 Juni 2002 . Hal-hal yang dapat dilaksanakan sehubungan dengan Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka adalah sebagai berikut :

1. PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.cabang Jember merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan jasa dalam lalu lintas peredaran uang, menerima simpanan dari masyarakat seperti tabungan, simpanan deposito dan giro serta dapat memberikan kredit kepada pengusaha untuk pengembangan usahanya.
2. Prosedur dalam deposito berjangka meliputi dua hal yaitu permohonan – permohonan pembukaan deposito berjangka dan pencairan deposito berjangka. Dalam permohonan pembukaan rekening deposito ada berbagai macam setoran yang dapat digunakan, misalnya menggunakan setoran tunai, pemindah bukuan dari tabungan milik nasabah sendiri, maupun warkat bank lain (Cek/Giro). Penyimpanan melalui warkat bank lain dilakukan melalui proses kliring terlebih dahulu.
3. Untuk membuat rekening deposito, calon deposan terlebih dahulu mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh unit RKC/JIC.
4. Apabila deposan menginginkan pencairan deposito sebelum jatuh tempo maka deposito deposan akan dikenakan pinalty oleh bank cabang penerbit.
5. Apabila terjadi perubahan-perubahan data pribadi deposan yang berhubungan dengan depositonya, maka deposan harus segera melaporkan kepada pihak bank, begitu juga jika pemilik deposito meninggal dunia.
6. Jika depositonya hilang ataupun terbakar, maka harus melaporkan kepada pihak yang berwajib atas hilangnya atau musnahnya bilyet deposito dan memberitahukan kepada pihak bank yang bersangkutan, serta mrnyerahkan surat keterangan dari pihak yang berwenag.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, A.** 1994. *Praktek Perbankan Indonesia*, Jakarta : Aksara.
- Baridwan, Z.** 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Mode*, Yogyakarta : BPFE.
- Koesuma, Adi S.** 1984. *Administrasi Perusahaan Moderen*, Bandung : Transito.
- Kantor Besar PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.** 1997. *Buku Pedoman Langkah Kerja Deposito Berjangka*.
- Kantor Besar PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.** 1997. *Info Prodak dan Jasa Bank Negara Indonesia*.
- Latumerissa.** 1996. *Mengenai Aspek Operasi Bank Umum*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugandha, D.**1990. *Administrasi Strategi Teknik dan Penciptaan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Sinungan, M.** 1991. *Teknik Manajemen Bank yang Praktis*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagian, P Sondang.** 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta : PT. Renika Cipta.
- The Liang Gie.** 1984. *Administrasi Perkantoran Moderen*, Yogyakarta : Nur Cahaya.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 378 /J25.1.4/P 6/ 2002.

Jember, 16 April 2002

mpiran :  
rihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

pada : Yth. Pimpinan PT. BNI  
(Persero) Tbk. Cabang Jember  
di-  
J e m b e r

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Hilma Shovia	99-2077	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mei - Juni

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I  
*Ken Darsawarti*  
Dra. Ken Darsawarti, MM  
NIP. 130 531 075

Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Kantor Cabang Jember  
 P.B. Sudirman No 9  
 P. 487046, 486371, 484746  
 T. 421266  
 Nomor 68118 ( JATIM )



Jember, 13 MAY 2002

No. : Jbr/1/ 549  
 Hal : Permohonan PKN  
 Lamp. : ---

K e p a d a :

Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Jl. Jawa No. 17  
J E M B E R.

Surat-surat Saudara :

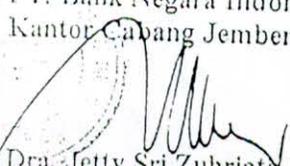
- No. 2048/J25.1.4/P.5/2002 tanggal 03 April 2002
- No. 1701/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 06 April 2002
- No. 1890/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 22 April 2002
- No. 1818/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 16 April 2002

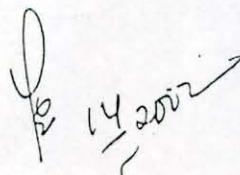
Menunjuk surat-surat Saudara tersebut dia atas, dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia menjadi tempat PKN mahasiswa Saudara dengan jadwal sbb. :

No.	Nama	NIM	Tanggal Pelaksanaan PKN
1	Hilma Shovia	99-2077	03 s/d. 28 Juni 2002
2	Desy Kurniawati	99-100	03 s/d. 28 Juni 2002
3	Ini Khimatin S	99-294	03 s/d. 28 Juni 2002
4	Tri Yoga Hari. S	99-04256	01 s/d. 31 Juli 2002
5	Bahtiar R	99-04300	01 s/d. 31 Juli 2002
6	Budi Anggraito	99-04280	01 s/d. 31 Juli 2002
7	Arief Wicaksono	99-322	01 s/d. 31 Juli 2002
8	Weny Rahmawati A.	99-408	01 s/d. 31 Juli 2002

Demikian agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk  
 Kantor Cabang Jember

  
 Dra. Jetty Sri Zuhriati, MM.  
 Pemimpin Cabang



**JADWAL KEGIATAN**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)**  
**TBK.CAB.JEMBER**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 03 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan PKN dan Perkenalan dengan para karyawan/karyawati BNI.</li> <li>- Diberi pengarahan oleh salah satu staf.</li> <li>- Membantu memilah-milah arsip.</li> </ul>
2.	Selasa, 04 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan ATM.</li> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening deposito.</li> <li>- Membantu meregiter aplikasi ATM dan tabungan.</li> </ul>
3.	Rabu, 05 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan atau penutupan ATM.</li> <li>- Membantu melayani pengambilan ATM.</li> <li>- Membantu meregister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
4.	Kamis, 06 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu pembukaan dan penutupan tabungan.</li> <li>- Membantu Adm. Yang lain.</li> <li>- Merigister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
5.	Jum'at, 07 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan ATM.</li> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening deposito.</li> <li>- Membantu meregiter aplikasi ATM dan tabungan.</li> </ul>
6.	Senin, 10 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu pembukaan dan penutupan tabungan.</li> </ul>

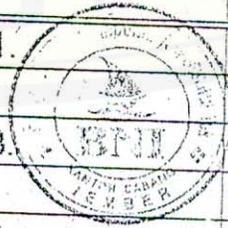
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Adm. Yang lain.</li> <li>- Merigister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
7.	Selasa, 11 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu melayani pembukaan atau penutupan tabungan.</li> <li>- Mengisi register deposito.</li> <li>- Membantu mengaktifkan ATM.</li> <li>- Membantu Adm. yang lain.</li> </ul>
8.	Rabu, 12 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pengambilan ATM.</li> <li>- Meregister aplikasi deposito.</li> <li>- Membantu Adm yang lain.</li> </ul>
9.	Kamis, 13 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan atau penutupan ATM.</li> <li>- Membantu melayani pengambilan ATM.</li> <li>- Membantu meregister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
10.	Jum'at, 14 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu pembukaan dan penutupan tabungan.</li> <li>- Membantu Adm. Yang lain.</li> <li>- Merigister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
11.	Senin, 17 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu melayani pembukaan atau penutupan tabungan.</li> <li>- Mengisi register deposito.</li> <li>- Membantu mengaktifkan ATM.</li> <li>- Membantu Adm. yang lain.</li> </ul>
12.	Selasa, 18 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu pembukaan dan penutupan tabungan.</li> <li>- Membantu Adm. Yang lain.</li> <li>- Merigister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
13.	Rabu, 19 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan ATM.</li> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening ,</li> </ul>

		<p>deposito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu meregiter aplikasi ATM dan tabungan.</li> </ul>
14.	Kamis, 20 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan atau penutupan ATM.</li> <li>- Membantu melayani pengambilan ATM.</li> <li>- Membantu meregister aplikasi ATM dan Tabungan.</li> </ul>
15.	Jum'at, 21 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Membantu melayani pembukaan atau penutupan tabungan.</li> <li>- Mengisi register deposito.</li> <li>- Membantu mengaktifkan ATM.</li> <li>- Membantu Adm. yang lain.</li> </ul>
16.	Senin, 24 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pendaftaran SPMB.</li> <li>- Mengisi register ATM dan Tabungan.</li> <li>- Membantu Adm. lain.</li> </ul>
17.	Selasa, 25 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pendaftaran SPMB.</li> <li>- Mengisi register Deposito.</li> <li>- Membantu Adm. lain.</li> </ul>
18.	Rabu, 26 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pendaftaran SPMB.</li> <li>- Mengisi register ATM dan Tabungan.</li> <li>- Membantu Adm. lain.</li> </ul>
19.	Kamis, 27 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pendaftaran SPMB.</li> <li>- Mengisi register ATM dan Tabungan.</li> <li>- Membantu Adm. lain.</li> </ul>
20.	Jum'at, 28 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pendaftaran SPMB.</li> <li>- Mengisi register Deposito.</li> <li>- Membantu Adm. lain.</li> </ul>

ABSENSI - MAGANG

UNIVERSITAS JEMBER

TANGGAL	NO.	NAMA	JAM	TANDA	TANGAN
03 JUN 2002	01.	HILMA SHOVIKA.	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
04 JUN 2002	02.	HILMA SHOVIKA.	07.15		02. <i>[Signature]</i>
05 JUN 2002	03.	HILMA SHOVIKA.	07.15	03. <i>[Signature]</i>	
06 JUN 2002	04.	HILMA SHOVIKA.	07.00		04. <i>[Signature]</i>
07 JUN 2002	05.	HILMA SHOVIKA.	07.45	05. <i>[Signature]</i>	
10 JUN 2002	06.	Hilma Shovia.	07.00		06. <i>[Signature]</i>
11 JUN 2002	07.	Hilma Shovia	07.15	07. <i>[Signature]</i>	
12 JUN 2002	08.	Hilma Shovia.	07.00		08. <i>[Signature]</i>
13 JUN 2002	09.	Hilma Shovia.	07.00	09. <i>[Signature]</i>	
14 JUN 2002	10.	Hilma Shovia.	07.45		10. <i>[Signature]</i>
17 JUN 2002	11.	Hilma Shovia.	07.00	11. <i>[Signature]</i>	
18 JUN 2002		Hilma Shovia	07.15		<i>[Signature]</i>
19 JUN 2002	01.	Hilma Shovia.	07.15	01. <i>[Signature]</i>	
20 JUN 2002	02.	Hilma Shovia.	07.15		02. <i>[Signature]</i>
21 JUN 2002	03.	Hilma Shovia.	07.45	03. <i>[Signature]</i>	
24 JUN 2002	04.	Hilma Shovia.	07.00		04. <i>[Signature]</i>
25 JUN 2002	05.	Hilma Shovia	07.15	05. <i>[Signature]</i>	
26 JUN 2002	06.	Hilma Shovia	07.15		06. <i>[Signature]</i>
27 JUN 2002	07.	Hilma Shovia	07.15	07. <i>[Signature]</i>	
28 JUN 2002	08.	Hilma Shovia.	07.45		08. <i>[Signature]</i>
	09.			09.	
	10.				10.
	11.			11.	
	01.			01.	
	02.				02.
	03.			03.	
	04.				04.
	05.			05.	
	06.				06.
	07.			07.	
	08.				08.
	09.			09.	
	10.				10.
	11.			11.	



Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  Laki-laki  Perempuan  
 Nama Gadis Ibu Kandung : \_\_\_\_\_  Penduduk  Bukan Penduduk  
 Tempat/Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_  Sandi Negara  
 Alamat KTP/SIM/Paspor : \_\_\_\_\_  
 Alamat Surat Menyurat : \_\_\_\_\_  
 Kulu : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 Telepon Rumah : \_\_\_\_\_ Kantor : \_\_\_\_\_ Handphone : \_\_\_\_\_ Facs : \_\_\_\_\_  
 Tanda Pengenal :  KTP No. \_\_\_\_\_  SIM No. \_\_\_\_\_  PASPOR No. \_\_\_\_\_ (Copy terlampir)  
 Rekening Yang Dibuka :  Giro  Taplus  Taplus Utama  Deposito  Sertiplus  Dollar Plus  THI tahun berangkat \_\_\_\_\_  
 Mata Uang : \_\_\_\_\_  
 NPWP :  Ada \_\_\_\_\_  Tidak ada \_\_\_\_\_  
 Referensi : \_\_\_\_\_ (Khusus Giro)  
 Penyiampaian R/K :  Diambil Sendiri  Dikirim  Penerbitan R/K  Bulanan  Mingguan  Harian

**KHUSUS NASABAH PERORANGAN**

Pekerjaan :  Pelajar/Mhs  Ibu RT  Kary. Swasta  Peg. Negeri  ABRI  
 Wirusaha  Manajer  Profesional  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Status :  Lajang  Menikah  Janda/Duda  
 Pendidikan Terakhir :  s/d SLTP  SLTA  Akademi  Sarjana  Pasca Sarjana  
 Agama :  Islam  Protestan  Katolik  Hindu  Budha  
 Penghasilan perbulan :  < Rp. 0,5 juta  Rp. 0,5 s.d 1 jt  Rp. 1 s.d 2 jt  Rp. 2 s.d 3 jt  Rp. 3 s.d 4 jt  
 Rp. 4 s.d 5 jt  Rp. 5 s.d 6 jt  Rp. 6 juta

**KHUSUS NASABAH PERUSAHAAN/INSTANSI (PEMERINTAH \*)**

Jenis Usaha/Aktivitas : \_\_\_\_\_  
 Akte Pendirian Usaha : \_\_\_\_\_  copy terlampir  
 Ijin / Legalitas Usaha : SIUP No. \_\_\_\_\_  copy terlampir  
 Pengurus Perusahaan :  

No	Nama	Jabatan	Alamat	No. Telepon
1.				
2.				
3.				

 Group Usaha : Nama Perusahaan \_\_\_\_\_ Hubungan Usaha \_\_\_\_\_ Jenis Usaha \_\_\_\_\_ Alamat Perusahaan \_\_\_\_\_

\* Diisi hanya untuk Nasabah yang belum memiliki Rekening di Bank BNI. Bagi Instansi Pemerintah agar melampirkan Surat Keputusan Penunjukan pemohon

**KHUSUS DEPOSITO**

Nominal Setoran : \_\_\_\_\_  
 Jangka Waktu :  1 Bulan  3 Bulan  6 Bulan  12 Bulan  24 Bulan  
 Pembayaran Bunga :  Dibambil Tenor  Dibukukan pada Giro/Tabungan  Dibayar pada cabang/Bank \_\_\_\_\_  
 Diperpanjang otomatis :  Ya  Tidak

**FASILITAS YANG DIINGINKAN**

1.  KARTUPLUS - ATM 24 JAM :  Baru  Tambahan  Pengganti (untuk Kartu Hilang/Dicuri)  
 ATM BNI - KARTUPLUS Reguler (Rekening Taplus / Giro Perorangan)  ATM BNI - KARTUPLUS Utama (Rekening Taplus Utama) Dgn. Foto :  
 Pesanan Kartu Pengganti tanpa PIN (Untuk Kartu Rusak atau Cacat)  Pesanan Untuk Nomor PIN Hilang  Ya  Tidak  
 Nama di Kartu : \_\_\_\_\_  
 Nomor Kartu : \_\_\_\_\_

2.  PHONEPLUS/STANDING INSTRUCTION \*\*) coret yang tidak perlu

a.  Pembayaran Telepon / HP

No.	Telp /HP	Atas Nama	Kandatel/Operator
1.			
2.			

b.  Pembayaran Rek PLN

No.	No. Pelanggan	No. Kontrak	Atas Nama	PLN Cabang
1.				
2.				

c.  Pembayaran Kartu Kredit

1. MASTER CARD / VISA CARD BNI Nomor Kartu \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ Nomor Kartu \_\_\_\_\_

d.  Kiriman Uang

No.	Bank Tujuan	Cabang	No. Rekening	Atas Nama
1.				
2.				

e. \_\_\_\_\_

Rekening yang di Debet

\*\* Nasabah yang menginginkan PhonePlus (Khusus untuk Taplus/Taplus Utama/Giro Perorangan Rupiah). Layanan ini sementara terbatas untuk wilayah Jabotabek dan Bandung

**REKENING DI BANK BNI / BANK LAIN**

No.	Jenis Rekening	Nomor Rekening	Kantor Cahang	Bank	Sejak	Keterangan

**DIISI OLEH BANK**

JENIS REKENING :  
 1. Giro  
 2. Tabungan  
 3. Deposito

Untuk Deposito :  
 Jangka Waktu : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 No. Biljet : \_\_\_\_\_ Suku Bunga : \_\_\_\_\_ % per tahun

	DIPROSES	DIPERIKSA	DISETUJUI
Tgl/Jam			
Nama			
TTD			

Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan yang akan berlaku di Bank BNI

Tanda Tangan & Nama Jelas

**DEPOPLUS**

NO. SERIE AA 000000

KANTOR CABANG/BRANCH :

---

**PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk**  
**BNI**

No. Rekening  
 Account Number  
 98011234210

Nama  
 Name  
 HASAN

Alamat  
 Address  
 Jl. JAWA W/20 JEMBER.

Terbilang  
 The sum of  
 Lima Belas Juta Rupiah  
 Rp. 15.000.000,-

Jumlah  
 Amount

---

Perpanjangan Otomatis  
 Automatic Roll Over  Ya/Yes  Tidak/No

Jangka Waktu  
 Term  
 4 Juni Sampai  
 Until  
 4 Sep 2002

Suku Bunga  
 Interest Rate  
 13 % p.th  
 1300 belas % p.a

Depopulus ini tunduk pada ketentuan dan persyaratan Depopulus di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
 This Depopulus is subject to term and conditions of Depopulus at PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Meterai Stamp

Tgl./Mandatangani  
 Date/Signature

Specimen

Tandatangan Nasabah  
 Customer's Signature

Sah apabila ada cetakan data komputer atau tandatangan berwenang/Valid if there is a computer print out or bank authorization.

 <b>BANK BNI</b>		<b>SLIP PENARIKAN TABUNGAN</b>		Tanggal : 5 SEP 2002
Validasi :		Nama Pemilik : HASAN	<input checked="" type="checkbox"/> Penduduk <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk*	
Jumlah Rp. 418.979,17	Jumlah : EMPAT RATUS DELAPAN BELAS RIBU SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH SEMBILAN RUPIAH	Nomor Rekening : 980.1234.210		
Keterangan: PENEAMBILAN BUNGA DEPOSITO				
Pejabat Bank		Teller		Penarik

\* Perhatian : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi > USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik harus mengisi form FLLD.2

No.	Tgl Valuta	No seri bilyet	Nama Deposan	Alamat Deposan	Jangka Waktu	Jumlah Nominal	Bunga % P.A	Paraf Pimpinan	Keterangan
1.	4 -6-02	135742	Hasan	Jl.Jawa IV/20 Jember	3 bulan	Rp.15.000.000,-	13%		

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Hilma Shovia  
 Nomor Mahasiswa : 99 - 2077  
 Program Pendidikan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan (AK)  
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Simpanan  
 Deposito Berjangka Pada PT. BNI  
 ( Pesero ) TBK. Cabang Jember  
 Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, Msi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	09-09-02	Perbaiki Alinea 7 pada Alasan Pemula	1
2		Judul	2
3		Perbaiki kesalahan 3 ketik	3
4		Perbaiki Sistematika Bab 4	4
5		Perbaiki Struktur org. (gambar 3.1)	5
6			6
7		Struktur org (gambar 3.2) dituliskan	7
8		Perbaiki Kesimpulan	8
9			9
10	12 09 02	ke & gandakan u/k diujikan	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

