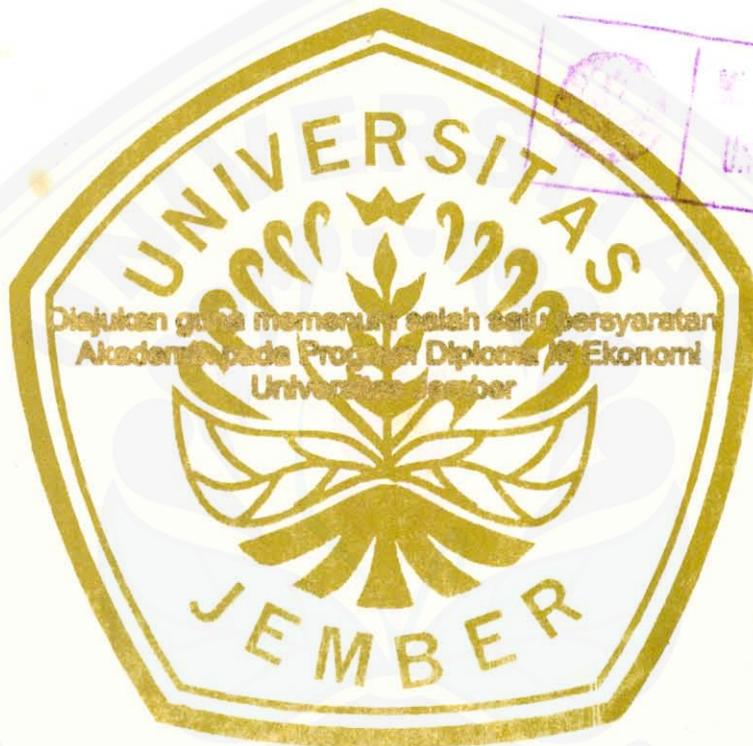


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR CABANG BANYUWANGI



Dijukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asesmen : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 28 MAY 2003
No. Induk.

Klass
658.15
HER
P

Oleh :

Lisa Herawatie
NIM : 000803102248/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lisa Herawatie
N. I. M. : 000803102248
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 April 2003

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

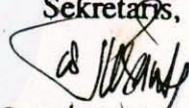
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

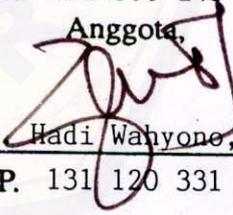

Drs. H. Amiri
NIP. 130 890 063



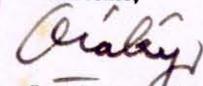
Sekretaris,


Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 132 006 243

Anggota,


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

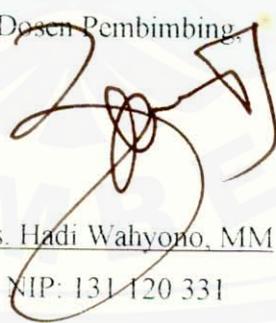
Nama : Lisa Herawatie
Nim : 000803102248
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Administrasi Deposito Berjangka Pada PT.
Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang
Banyuwangi
Dosen Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM

Disahkan di Jember

Pada Tanggal : Maret 2003

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP: 131 120 331

MOTTO

- ☞ "Ilmu adalah senjaku, sabar adalah pakaianku, yakin adalah kekuatanku, kejujuran adalah penolongku, taat adalah kecintaanku dan sholat adalah kebahagiaanku"

(Teladan Rasulullah, SAW)

- ☞ "Katakanlah : Samakah orang-orang yang berpengetahuan dengan orang-orang yang tidak berpengetahuan ?

Sesungguhnya yang mendapati pelajaran hanyalah orang-orang yang mempunyai pikiran.

(QS Az-Zumar : 9)"

- ☞ "Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, maka kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.

(QS Al-Insyiroh : 6-7)"

Laporan ini kupersembahkan untuk:

- Bapak Sawon Susiono dan Ibuku Titin Suprihatin (alm.) tercinta, serta ibu Siti Aminah terima kasih atas segala doa dan curahan kasih sayang yang tulus serta dorongan semangat yang telah diberikan selama ini. Teramat khusus karya ini kupersembahkan untuk ibuku yang tercinta Titin Suprihatin (alm.) meskipun ibu jauh disana tapi ibu selalu ada dihati kami dan semoga ibu bertistirahat dengan tenang.
- Kakak-kakakku yang kusayangi, mbak Dewi Rahmawatie (alm.), mbak Richrinawatie dan mas Dahwan serta keponakan kecilku Rivaldo Dava Setiawan, mbak Lilik Harniatie dan mas Heru, mbak Yuyun dan mas Hari yang selalu memberikan kebahagiaan dan memacu semangatku untuk maju serta tempatku meminta pertolongan dan perlindungan atas dorongan dan bimbingan kalianlah laporan ini kuselesaikan.
- Mas Krisna Agung Raharjo, hanya ucapan terima kasih yang tulus yang dapat kuberikan atas kesabaran dan kesetiaanmu menemaniku dalam menyelesaikan laporan ini serta perhatian dan kasih sayang dan pengorbananmu selama ini.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim,

Segala puji bagi Allah, hanya dengan ijin-Nya terlaksana segala macam kebajikan dan diraih kesuksesan. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang kepada beliau diturunkan wahyu Illahi Al-Qur'an dan ditugasi untuk menjelaskan serta memberi contoh pelaksanaannya. Dan atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Laporan berjudul "PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI" ini diajukan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III, Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen, Progrm Studi Administrasi Keuangan, Universitas Jember.

Satu hal yang sangat membantu penyelesaian laporan ini adalah adanya motivasi dan bantuan dari berbagai pihak yang sangat besar artinya. Untuk itu dengan penuh rasa hormat dan ikhlas penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak Drs. R.S. Basthaman selaku dosen waii yang banyak memberikan nasehat selama masa studi penulis.
4. Segenap dosen dan civitas akademika di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Bambang Dwi Agus Ismintono selaku Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi, yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak Agus Setyawan, selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

7. Bapak Suhartono, selaku Kepala Penyelia Pelayanan Nasabah PT. Bank pembangunan Daerah Jawa Timur.
8. Segenap karyawan dan karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi atas kesediaannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
9. Kawan-kawanku yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Almamater yang kubanggakan.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan Hidayah-Nya kepada hambanya dan penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak. Sebagai manusia penulis menyadari bahwa semua yang dikerjakan dalam aktivitas tidak ada kesempurnaan. Untuk itu penulis terbuka menerima kritik dan saran.

Jember, April 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Administrasi.....	5
2.2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi.....	6
2.2.3 Unsur Administrasi.....	7
2.3 Bank.....	8
2.3.1 Pengertian Bank.....	8
2.3.2 Fungsi dan Tugas Bank	9
2.3.2.1 Fungsi Bank	9
2.3.2.2 Tugas Bank.....	9

2.3.3 Jenis Bank.....	10
2.4 Deposito Berjangka	11
2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka	11
2.4.2 Macam-Macam Deposito Berjangka	12
2.4.3 Manfaat Deposito Berjangka.....	13
2.4.4 Syarat-Syarat Deposito Berjangka.....	13
2.4.5 Perbedaan Deposito Berjangka dengan Sertifikat Deposito	14
2.4.6 Syarat dan Ketentuan Umum Deposito Berjangka.....	15
2.4.6.1 Pemegang atau Nasabah Umum Deposito Berjangka.....	15
2.4.6.2 Jangka Waktu Deposito Berjangka	15
2.4.7 Syarat Pencairan Deposito Berjangka	15
2.4.8 Penggantian Bilyet Deposito Berjangka.....	16
2.4.8.1 Jika Bilyet Deposito Berjangka Hilang.....	16
2.4.8.2 Jika Bilyet Deposito Berjangka Cacat atau Rusak	16
2.4.9 Pemblokiran.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	18
3.1.1 Kedudukan Bank Jatim	19
3.1.2 Fungsi Bank Jatim.....	19
3.2 Struktur Organisasi	19
3.3 Kegiatan Usaha.....	29
3.4 Kegiatan Pada Bagian Deposito Berjangka.....	33
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Deposito Berjangka.....	34
4.1.1 Pembukaan Rekening Deposito Berjangka	34
4.1.2 Pengisian Bilyet Deposito Berjangka	44
4.1.3 Pembayaran Bunga Deposito Berjangka	47
4.1.3.1 Perhitungan Bunga Deposito Berjangka	47

4.1.3.2	Pencairan Bunga Deposito Berjangka.....	48
4.1.4	Pencairan Deposito Berjangka.....	49
4.1.4.1	Pencairan Deposito Berjangka Oleh Deposan ..	49
4.1.4.2	Pencairan Deposito Berjangka Bukan Oleh Deposan.....	51
4.1.4.3	Pencairan Deposito Berjangka Bila Deposan Meninggal Dunia ..	51
4.1.5	Perpanjangan Deposito Berjangka.....	52
4.2	Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	53
BAB V KESIMPULAN		
5.1	Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Oleh Deposan	61
5.2	Pengalaman Praktis Selama Praktek Kerja Nyata	62
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

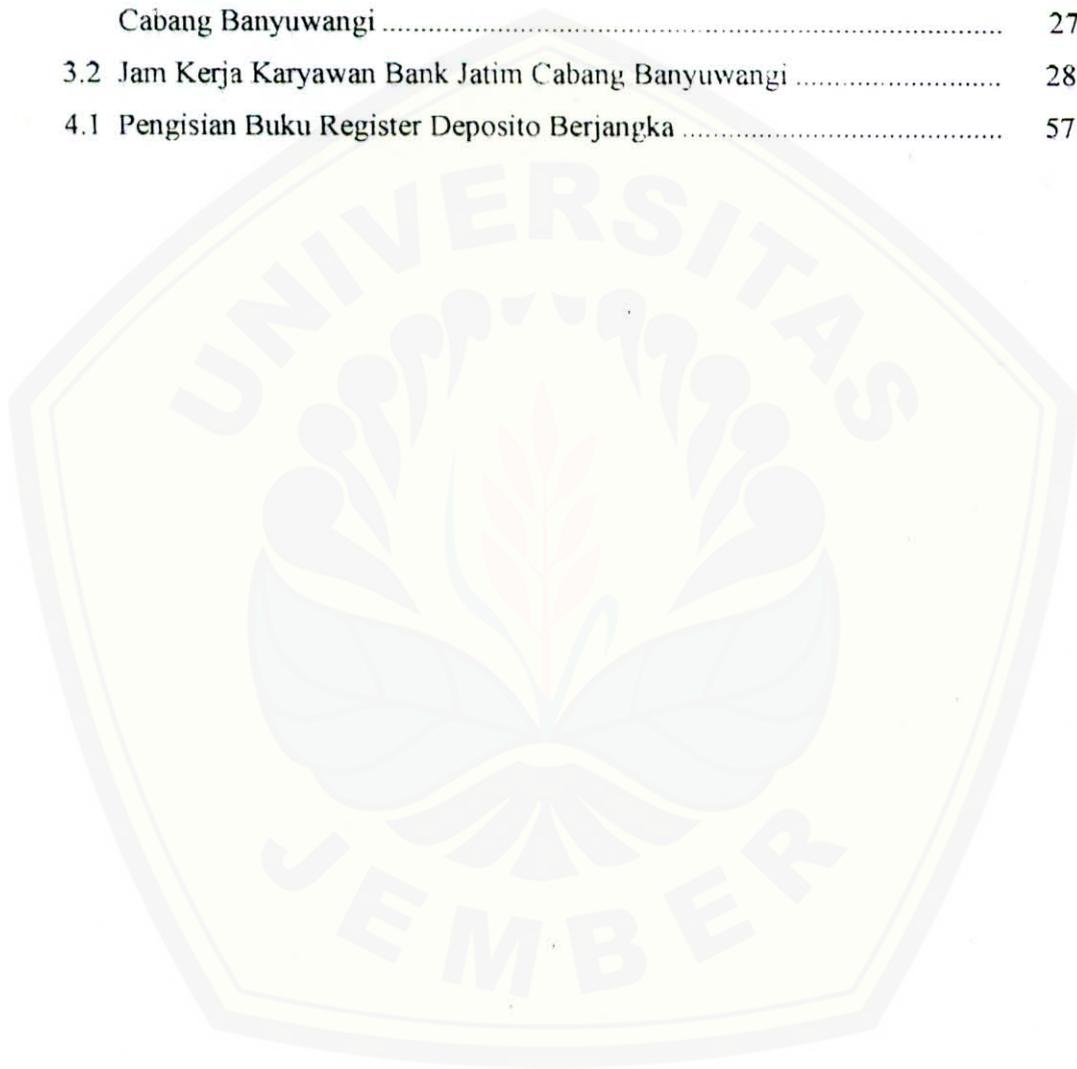
1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan
3. Surat Keterangan
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Formulir Permohonan Deposito Berjangka
6. Kwitansi Deposito Berjangka
7. Bukti Setoran
8. Formulir Bilyet Deposito Berjangka
9. Kartu Konsultasi
10. Jadwal Kegiatan

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	21
4.1 Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai	35
4.2 Formulir Permohonan Deposito Berjangka	37
4.3 Kwitansi Penerbitan Deposito Berjangka	39
4.4 Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan Cek/BG Bank Sendiri	41
4.5 Flowchart Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan Cek/BG Bank Lain	43
4.6 Formulir Bukti Setoran	45
4.7 Formulir Bilyet Deposito Berjangka	46
4.8 Flowchart Prosedur Pencairan Deposito Berjangka Bank Jatim	50
4.9 Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka	55
4.10 Pengisian Kwitansi Pencairan Bunga Deposito Berjangka	58
4.11 Pengisian Bukti Setoran Bunga Deposito Berjangka Melalui Rekening	59
4.12 Pengisian Kwitansi Pencairan Deposito Berjangka	60

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan dan Status Pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi	27
3.2 Jam Kerja Karyawan Bank Jatim Cabang Banyuwangi	28
4.1 Pengisian Buku Register Deposito Berjangka	57



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan adanya perkembangan perekonomian dewasa ini, dunia usaha dan lembaga keuangan khususnya perbankan memegang peranan penting. Dalam operasinya sektor perbankan mampu mendorong kegiatan usaha terutama dalam pembangunan ekonomi. Di Indonesia perbankan semakin berkembang kearah yang sehat dan lebih baik. Hal ini bisa dilihat dari banyaknya bank-bank yang mendapat perhatian khusus dari pemerintah. Perhatian tersebut bertujuan untuk menciptakan perbankan yang efisien dan efektif.

Lembaga perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai nilai strategis dalam kehidupan perekonomian suatu negara. Sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan berupa giro, tabungan, dan deposito, lembaga tersebut juga dimaksudkan sebagai perantara pihak-pihak yang mempunyai kelebihan dana (*surplus of funds*) dengan pihak-pihak yang kekurangan atau membutuhkan dana (*lack of funds*).

Dalam menghimpun dana, bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat dalam masyarakat dalam bentuk yang berbeda. Secara garis besar sumber dana bagi sebuah bank ada 3 (Thomas Suyatno, 2001 : 32) yaitu:

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

Dana yang berasal dari bank itu sendiri adalah dana yang berbentuk modal setor yang berasal dari modal saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan bank yang belum dibagikan kepada para pemegang saham. Sedangkan dana yang berasal dari masyarakat luas ini umumnya dalam bentuk simpanan yang biasanya kita sebut sebagai giro, tabungan dan deposito. Dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman atau bantuan dari Bank Indonesia yang sering disebut sebagai likuiditas Bank Indonesia. Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dan kekuatan bagi bank



dalam berusaha untuk memperoleh keuntungan, salah satu dana tersebut adalah deposito berjangka (Time deposit). Dengan adanya deposito berjangka itu terdapat hubungan timbal balik antara pihak-pihak yang bersangkutan antara lain:

- a. Deposan yang mempunyai dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga.
- b. Bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana itu ke masyarakat berupa pinjaman atau kredit. Debitur atau yang meminjam dana dari bank akan mengembalikan dana tersebut beserta bunganya, dimana bunga tersebut nantinya akan digunakan sebagian untuk membayar bunga deposito para deposan.

Kebutuhan masyarakat dalam menandatangani dananya sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung digunakan untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh bunga. Tujuan utama diterbitkannya deposito berjangka ini adalah untuk menghimpun dana dari masyarakat luas khususnya golongan menengah ke atas untuk kemudian dikelola dan ditempatkan dalam berbagai pinjaman. Dana yang berhasil dihimpun atau diserap dari masyarakat tersebut kemudian disalurkan kembali pada pihak yang membutuhkan. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah maka diperlukan prosedur administrasi yang baik, cepat, aman, dan penuh ketelitian.

Penyelenggaraan administrasi adalah untuk mengadakan pencatatan atas transaksi yang terjadi dalam kegiatan sehari-hari mengenai keluar masuknya uang, sehingga kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui dari laporan keuangan tersebut. Administrasi menjadi sangat penting dalam pengelolaan suatu bank karena mengatur masalah kebutuhan uang.

Berdasarkan uraian tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan kegiatan administrasi deposito berjangka mulai dari pembukaan rekening deposito berjangka, pengisian bilyet deposito berjangka, pencairan dan perpanjangan deposito berjangka.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang beralamatkan di Jl. Diponegoro No. 1 Banyuwangi Telp. (0333) 421755.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan, akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak melainkan dalam melaksanakan aktifitas apabila sudah mencapai 144 jam kerja efektif, maka Praktek Kerja Nyata dapat diakhiri.

Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi meliputi beberapa aktivitas :

(lihat tabel 1.1)

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan pengenalan lingkungan kerja karyawan perusahaan yang membantu kegiatan PKN.	X				
2.	Penjelasan dan pengenalan sejarah, stuktur organisasi beserta tanggung jawab dan personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.	X	X			
3.	Penjelasan Prosedur Deposito Berjangka.	X	X	X		
4.	Membantu dan melayani realisasi Deposito.		X	X	X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.					X
6.	Penulisan laporan praktek kerja nyata.					X

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.

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 3) pengertian 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”.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata “*administrasi*” yang bentuk infinitifnya adalah “*to administer*”. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata “*administratie*” yang mempunyai pengertian *stelselmatige* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya seperti finansial, personal).

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

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan-bahan keterangan bagi pemimpin (The Liang Gie, 1993 : 15).

2. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinasi dan memimpin (The Liang Gie, 1993 : 15).



2.2.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi

S.P Siagian (1981 : 76), menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap. Yang dimaksud fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi. Ketidakmampuan menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi. Fungsi-fungsi organik meliputi lima macam. Kelima macam fungsi organik tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Planning*

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

2. *Organizing*

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

3. *Actuating*

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

4. *Controlling*

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

5. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

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

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

2.2.3 Unsur Administrasi

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

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.

3. Tata Hubungan

Tata hubungan berfungsi untuk menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian berfungsi untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan berfungsi untuk mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Pembekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, dan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata Usaha adalah serangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan kegiatan untuk menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut mencakup beberapa pola perbuatan. Dan kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjakan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Dalam era globalisasi perbankan memegang peranan yang amat penting sehingga sumber permodalan dan peranan keuangan sebagai lembaga keuangan bank sangat dibutuhkan masyarakat. Bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan. Dalam hal ini pengertian bank semakin berkembang dan semakin kompleks dari waktu ke waktu, yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian bank menurut Thomas Suyatno (2001 : 53) adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sedangkan menurut Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang – Undang no. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yaitu bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari

dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.3.2 Fungsi dan Tugas Bank

2.3.2.1 Fungsi Bank

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984 : 8) :

1. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral.

Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan umum atau komersial.

2. Penampungan atau penghimpun dana masyarakat.

Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.

3. Penyalur dana.

Dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.

5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.3.2.2 Tugas Bank

Tugas pokok bank (Achmad Anwari, 1984 : 9) yaitu:

1. Memberikan kredit (pinjaman) kepada orang atau badan usaha yang membutuhkannya. Kredit ini untuk tujuan yang produktif dan dapat diberikan dengan kredit jangka panjang, kredit jangka menengah serta kredit jangka pendek.
2. Menarik uang dari masyarakat. Dalam hal ini masyarakat dapat menyimpan uang yang tidak atau belum dipergunakan dalam bentuk rekening koran giro, deposito berjangka, tabanas dan lain-lain.

3. Memberikan jasa-jasa dalam bidang lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Jasa ini dapat berupa pengeluaran cek, penerimaan cek, penerimaan uang, membeli dan menjual wesel, penukaran valuta asing.
4. Kegiatan lain, misalnya memberikan jaminan bank, menyewakan tempat untuk menyimpan barang-barang berharga.

2.3.3 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-Undang no. 7 Tahun 1992 jenis bank yang diakui secara resmi hanya terdiri dari dua jenis yaitu Bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat.

1. Bank umum

Adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lainnya, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha-usaha yang dapat dilakukan oleh bank umum: (keputusan menteri keu. No. 220 / KMK. 017/ 1993) yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dibursa efek.
- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- a. Melakukan penyertaan modal kecuali pada bank, perusahaan lain dibidang keuangan.
- b. Melakukan usaha perasuransian.
- c. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana diuraikan diatas.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu dan menyalurkan sebagai usaha Bank Perkreditan Rakyat.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan (keputusan menteri keuangan no. 221/KMK.017/ 1993) yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka dan atau pada bank lainnya. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan oleh Bank Indonesia apabila Bank Perkreditan Rakyat mengalami over likuiditas.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan yaitu:

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valas.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud di atas.

2.4 Deposito Berjangka

2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka

Ada beberapa pendapat tentang deposito yang berbeda-beda, namun yang dimaksud dengan deposito berjangka secara umum adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan (Thomas Suyatno, 2001 : 39). Bila jangka waktu yang telah ditentukan telah habis maka deposan dapat:

1. Menarik deposito berjangka tersebut atau
2. Memperpanjang dengan suatu periode yang diinginkan.

Bunga atas deposito berjangka ini dapat ditarik tunai setiap jatuh tempo atau ditransfer ke rekening deposan. Terjadinya simpanan deposito antara lain karena pendapatan yang berlebihan dari masyarakat yang tidak dikonsumsi.

Pada dasarnya nasabah menyimpan atau membuka rekening adalah untuk salah satu atau lebih alasan berikut:

- a. Pengamanan dana.
- b. Membuka jalan untuk fasilitas kredit.
- c. Memperoleh bunga atas deposito tabungan atau deposito berjangka lainnya.

2.4.2 Macam-Macam Deposito Berjangka

Macam-macam deposito menurut (OP. Simorangkir, 1991 : 95) adalah :

1. Time deposit

Yaitu deposito yang terikat dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito telah jatuh tempo maka deposan tersebut dapat menarik simpanannya.

Macam Time deposit yaitu:

A. Deposit Plus

Ialah fasilitas deposito berjangka berupa keuntungan tambahan bagi deposan. 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. Deposit Depo 24

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

2. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito merupakan surat berharga atas unjuk dalam rupiah, surat pengakuan hutang bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yang dapat diperjualbelikan dalam pasar uang dan pasar modal. Keuntungan dari sertifikat deposito adalah nasabah dapat mendapatkan kepastian pembayaran dalam transaksi karena dalam warkat ini dijamin oleh bank untuk memperoleh kepastian pembayaran atau penggunaanya.

Dari penjelasan tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sertifikat deposito adalah deposito berjangka yang simpanannya dapat diperdagangkan dan penerbitan deposito pada semua bank adalah sama.

2.4.3 Manfaat Deposito Berjangka

Manfaat deposito berjangka dilihat dari segi bank (Acma Anwari, 1984 : 10) adalah :

1. Deposito berjangka adalah sumber utama bagi bank yang paling mudah diperoleh dari masyarakat.
2. Deposito berjangka dapat digunakan oleh bank sebagai sarana untuk mempromosikan produk-produk lain dari bank yang bersangkutan.

Sedangkan manfaat deposito berjangka dilihat dari segi nasabah yaitu:

1. Tingkat bunga deposito yang tinggi akan menjanjikan mutu perolehan pendapatan bunga yang relatif baik.
2. Jumlah dana yang dimiliki mempunyai tempat yang aman dan menguntungkan.
3. Dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

2.4.4 Syarat-Syarat Deposito Berjangka

Syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan (Achmad Anwari, 1984 :25) adalah :

1. Tabungan yang terikat jangka waktu .

Maksudnya adalah simpanan tersebut diberi waktu dengan tingkat bunga yang sesuai dengan lamanya dana yang disimpan.

2. Setoran tidak dapat diangsur.

Deposito berjangka lain dengan simpanan yang lainnya, di mana simpanan masyarakat dapat menambah atau mengurangi simpanan kapan saja. Lain halnya dengan deposito berjangka dimana masyarakat tidak mengambil sebelum jatuh tempo.

3. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak segera diberi bunga, apabila terdapat deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposan tidak segera diambil maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan kecuali deposito tersebut diperpanjang secara otomatis.

4. Tidak bunga berbunga.

Sebagaimana dengan simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pula bunga deposito yang belum diambil. Bunga deposito yang tidak diambil dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bunga berikutnya.

2.4.5 Perbedaan Deposito Berjangka dengan Sertifikat Deposito

Adapun perbedaan antara deposito berjangka dengan sertifikat deposito (OP. Simorangkir, 1991 : 94) adalah sebagai berikut:

A. Deposito Berjangka

1. Diberikan atas nama.
2. Tidak dapat diperjual belikan.
3. Tidak dapat dipindah tangankan.
4. Bunga dibayar akhir bulan.
5. Dapat dibuka dalam mata uang asing.
6. Dapat diperpanjang.

B. Sertifikat Deposito

1. Dapat dicairkan oleh siapa saja atau atas unjuk.
2. Dapat diperjual belikan.
3. Dapat dipindah tangankan.
4. Bunga dibayar dimuka.
5. Hanya dapat dibuka dalam mata uang rupiah.
6. Tidak dapat diperpanjang.

2.4.6 Syarat dan Ketentuan Umum Deposito Berjangka

2.4.6.1 Pemegang atau Nasabah Umum Deposito Berjangka

Pemilik deposito berjangka dikelompokkan dalam 2 (dua) kriteria yaitu :

1. Deposan Perorangan
Yaitu setiap orang yang telah dewasa (memiliki tanda bukti diri yang sah), dapat menyimpan dalam bentuk deposito.
2. Deposan Badan Usaha
Yaitu depositan Badan Usaha yang berbentuk badan hukum seperti PT, Koperasi, CV, Firma dan perusahaan atau lembaga-lembaga lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta.

2.4.6.2 Jangka Waktu Deposito Berjangka

Jangka waktu deposito berjangka (Thomas Suyatno, 2001 : 40) adalah :

1. Jangka waktu 1 (satu) bulan.
2. Jangka waktu 3 (tiga) bulan.
3. Jangka waktu 6 (enam) bulan.
4. Jangka waktu 12 (dua belas) bulan.
5. Jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.

2.4.7 Syarat Pencairan Deposito Berjangka

1. Saat Jatuh Tempo.
 - Pada prinsipnya simpanan deposito berjangka hanya dapat dicairkan atau ditarik kembali pada saat jatuh tempo dengan menunjukkan bilyet deposito berjangka yang asli.
 - Pencairan deposito berjangka dapat dilakukan secara tunai atau dipindahbukukan.
2. Sebelum Jatuh Tempo.
 - Simpanan deposito berjangka secara prinsip tidak dapat dicairkan sebelum jatuh tempo tetapi jika deposan memiliki alasan yang kuat yang disetujui oleh pimpinan atau wakil pimpinan cabang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Deposito tersebut dapat ditarik kembali oleh deposan dengan dikenakan penyesuaian tingkat suku bunga dan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4.8 Penggantian Bilyet Deposito Berjangka

2.4.8.1 Jika Bilyet Deposito Berjangka Hilang

Deposan yang bilyet deposito berjangkanya hilang harus segera melapor ke bank cabang penerbit dengan bukti laporan kehilangan dari kepolisian setempat. Setelah bank penerbit menerima laporan tentang kehilangan bilyet deposito dari deposan, maka sebelum memberikan bilyet deposito pengganti perlu dipenuhi dulu hal-hal sebagai berikut:

- a. Ada pernyataan tertulis dari deposan tentang hilangnya bilyet deposito tersebut disertai dengan surat keterangan dari kepolisian setempat bahwa kejadian kehilangan tersebut telah dilaporkan kepadanya.
- b. Bila di belakang formulir setiap bilyet deposito yang diterbitkan tercantum *clause* "hanya dapat dijadikan jaminan kredit dengan persetujuan bank penerbit", maka bank penerbit dapat segera menerbitkan bilyet pengganti. Dalam bilyet harus memuat catatan yang sebunyi dan sekata (*con form*) dengan bilyet asli yang dinyatakan hilang yang dapat dikutip dari lembar pertinggal yang harus ada atau disimpan oleh bank penerbit.
- c. Pada lembar pertinggal (tembusan dari bilyet asli yang dinyatakan hilang) agar dibubuhi catatan:
"Bilyet asli tidak berlaku lagi dan telah diterbitkan bilyet pengganti" dan catatan tersebut harus dilegalisir oleh pejabat bank.
- d. Penyerahan bilyet pengganti yang asli kepada deposan harus dibuatkan tanda terima yang ditanda tangani deposan dan disimpan dalam berkas deposito yang bersangkutan.

2.4.8.2 Jika Bilyet Deposito Berjangka Cacat Atau Rusak.

Apabila ternyata bilyet deposito berjangka cacat atau rusak karena suatu sebab sehingga sukar untuk diketahui identitasnya maka deposan yang

bersangkutan harus segera memberitahukan ke bank penerbit dengan membuat surat pernyataan yang bermaterai cukup dan dilampiri:

1. Bilyet deposito berjangka asli yang dinyatakan cacat atau rusak.
2. Foto copy kartu identitas (KTP/ SIM). Setelah dilakukan pemeriksaan atas data-data yang diberikan oleh deposan dan bank tidak meragukan kebenarannya maka bank akan menerbitkan bilyet pengganti deposito berjangka yang dinyatakan cacat atau rusak dengan dibubuhi setempel “duplikat”.

2.4.9 Pemblokiran

Pemblokiran dapat dilakukan oleh pihak bank dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Simpanan deposito berjangka atas rekening deposan dapat diblokir atas permintaan instansi yang berwenang karena deposan melakukan atau terlibat suatu hal perkara pidana atau perdata.
2. Pemblokiran dapat dilakukan dengan cara membekukan simpanan deposito berjangka atas nama deposan dan tidak dapat dilakukan pencairan sampai ada pemberitahuan atau ijin dari pihak yang berwenang.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didirikan pada tahun 1961, tepatnya pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum 9-4-5. Bertindak sebagai pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur Kepala Daerah tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya). Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong dengan adanya keinginan pemerintah daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai Daerah tingkat I dan II di Jawa Timur maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.

Pada tahun 1990 status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Bank umum menjadi bank umum devisa sesuai keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990. Dengan status Bank devisa ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bisa melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan usaha valuta asing.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mengizinkan pihak ketiga untuk memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30 %. Artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Hal ini berdasarkan Peraturan Daerah No. 26 tahun 1994. Pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No. 1 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Jatim.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi adalah cabang yang pertama kali didirikan di Jawa Timur tepatnya pada tahun 1974 dengan ijin usaha No. Kep.268/DMJ/III/3/5/1973. Karena Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi merupakan bank yang dikelola oleh



Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Banyuwangi sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jl. Diponegoro No. 1 Banyuwangi.

3.1.1 Kedudukan Bank Jatim

Sejak 8 Agustus 1988 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Berkedudukan dan berkantor pusat di Jl. Basuki Rahmat No. 98 – 104 Surabaya. Untuk meningkatkan pelayanan kepada pemerintah daerah dan masyarakat Jawa Timur maka didirikanlah cabang-cabang Bank Jatim diantaranya di Banyuwangi, Jember, Malang, Madiun, Kediri, Pamekasan, Bojonegoro, Lumajang, Ngawi, Jombang, Mojokerto, Tuban, Sumenep, Nganjuk, Ponorogo, Pacitan, Trenggalek, Pasuruan, Sampang, Bangkalan, Sidoarjo, Gresik, Lamongan, Situbondo, Magetan, Bondowoso.

3.1.2 Fungsi Bank Jatim

1. Sebagai pemegang saham Kas daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Propinsi Jawa Timur.
2. Sebagai Bank Pembangunan, Bank Jatim mempunyai fungsi :
 - a. Membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit jangka panjang dan menengah.
 - b. Menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan.
3. Sebagai bank umum Bank Jatim mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.

3.2 Struktur Organisasi

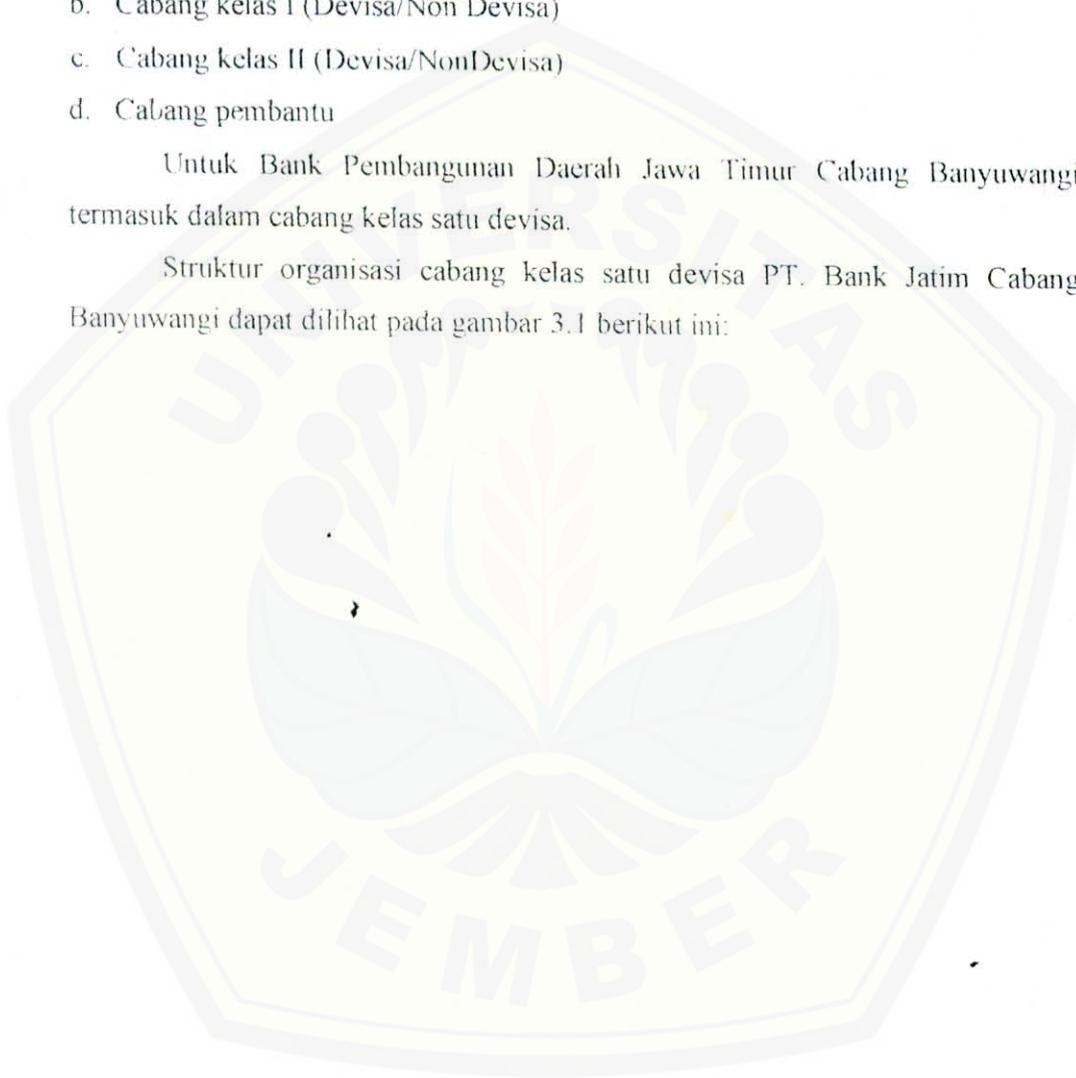
Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan yang seringkali digambarkan melalui bagan organisasi dan struktur organisasi yang menunjuk kepada cara dimana kegiatan sebuah organisasi dibagi

Setiap badan usaha yang dibentuk karena ada tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan ini menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Dalam hal ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdapat dalam beberapa kelas:

- a. Cabang kelas utama
- b. Cabang kelas I (Devisa/Non Devisa)
- c. Cabang kelas II (Devisa/NonDevisa)
- d. Cabang pembantu

Untuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi termasuk dalam cabang kelas satu devisa.

Struktur organisasi cabang kelas satu devisa PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



Susunan kerja Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi terdiri dari Pemimpin cabang, Pemimpin Bidang Operasional, Seksi Penyelia Pemasaran, Seksi Penyelia Kredit Kecil dan Program, Seksi Penyelia Teller, Seksi Penyelia Luar Negeri, Seksi Penyelia Pelayanan Nasabah, Seksi Penyelia Akuntansi, Penyelia Payment Point.

Tugas masing-masing bagian adalah :

1. Pemimpin cabang

Membawahi wakil pemimpin cabang, pemimpin cabang pembantu, kontrol intern, penyelia pemasaran, dan penyelia payment point.

2. Pemimpin Bidang Operasional

Membawahi penyelia teller, penyelia akuntansi, penyelia umum/ SDM, penyelia pelayanan nasabah, penyelia kredit kecil dan program dan penyelia luar negeri (untuk cabang yang berstatus sebagai bank devisa).

3. Kontrol Intern

- 1). Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- 2). Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 3). Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- 4). Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- 5). Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 6). Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.

4. **Penyelia Umum / SDM**

- 1). Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretaritan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang masa tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- 2). Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.
- 3). Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
- 4). Mengelola barang-barang persediaan.
- 5). Mengelola barang-barang inventaris.
- 6). Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.
- 7). Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- 8). Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

5. **Penyelia Pemasaran**

- 1). Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 2). Menganalisa permohonan kredit atau bank garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah atau plafond sesuai wewenangnya.
- 3). Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- 4). Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- 5). Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

- 6). Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

6. Penyelia Kredit kecil dan Program

- 1). Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit yang bersifat konsumtif.
- 2). Melakukan pengajuan pinjaman definitif.
- 3). Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
- 4). Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program.
- 5). Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- 6). Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- 7). Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- 8). Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar.
- 9). Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

7. Penyelia Teller

- 1). Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- 2). Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- 3). Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas.
- 4). Membuat laporan keadaan uang kas.

- 5). Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
- 6). Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 7). Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

8. Penyelia Luar Negeri

- 1). Mengadakan pelayanan penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valas.
- 2). Mengadakan kerja sama dengan bank koresponden.
- 3). Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valas.
- 4). Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- 5). Mengadakan pengamatan posisi valas bank dan mutasi rekening valas.
- 6). Bertanggung jawab untuk mengatasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 7). Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

9. Penyelia Pelayanan Nasabah

- 1). Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 2). Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- 3). Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran dan full cover.
- 4). Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya.
- 5). Membuat laporan ke Bank Indonesia dan bank lainnya.

- 6). Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 7). Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan atau prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
- 8). Melakukan pengadaan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 9). Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (black list) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.

10. Penyelia Akuntansi

- 1). Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
- 2). Membuat bukti-bukti pembukuan.
- 3). Membuat neraca.
- 4). Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- 5). Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 6). Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.

11. Penyelia Payment Point

- 1). Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan
- 2). Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- 3). Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.

- 4). Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
- 5). Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
- 6). Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
- 7). Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 8). Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

Secara keseluruhan saat ini Sumber Daya Manusia yang bekerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi berjumlah 42 karyawan, yang terdiri dari 32 orang karyawan tetap dan 10 orang karyawan kontrak.

Untuk lebih jelasnya, tabel 3.1 berikut ini menguraikan tentang jumlah karyawan Bank Jatim sesuai dengan jabatan dan statusnya.

Tabel 3.1
Jumlah Karyawan Berdasarkan
Jabatan dan Status Pada Bank Jatim Cabang Banyuwangi

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Kontrak	
Pejabat			
a. Pemimpin Cabang.	1		1
b. Pemimpin Bidang Operasional.	1		1
c. Kontrol Intern.	1		1
d. Kasie Pemasaran.	1		1
e. Kasie Umum/ SDM.	1		1
f. Kasie Kredit.	1		1
g. Kasie Teller.	1		1

h. Kasie Luar Negeri.	1		1
i. Kasie Pelayanan nasabah.	1		1
j. Kasie Akuntansi.	1		1
Pelaksana.			
a. Karyawan Penyelia Nasabah .	3		3
b. Karyawan Kredit.	2		2
c. Karyawan Umum/ SDM.	5	8	12
d. Karyawan Teller.	2	3	5
e. Karyawan Luar Negeri.	-	-	-
f. Karyawan Pemasaran.	2		2
g. Karyawan Akuntansi.	1		1
h. Kakas Muncar.	2		2
i. Kakas Pemda.	1		1
j. Kakas RSUD.	1		1
k. Capem Genteng.	3		3
Jumlah	32	11	43

Jam dan hari kerja karyawan yang telah di tetapkan oleh Bank Jatim dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2
Jam Kerja Karyawan
Bank Jatim Cabang Banyuwangi

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin - Kamis	07.30 – 16.30	13.00 – 14.00
2.	Jum'at	07.30 – 16.30	13.00 – 14.00
3.	Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki, maka Bank Jatim Cabang Banyuwangi melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), program dana pensiun, tunjangan hari tua, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, Kredit pegawai, dan dana kesejahteraan. Selain itu telah dibentuk pula koperasi pegawai yang menyediakan berbagai macam kebutuhan karyawan serta kredit simpan pinjam.

3.3 Kegiatan Usaha

Kegiatan usaha pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari dua jenis yaitu jenis produk dan jasa.

1. Produk Dana

Ada beberapa produk dana yang dilaksanakan antara lain:

a. Giro

Adalah simpanan uang yang ada pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya.

b. Deposito

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan. Deposito terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Deposito berjangka.

2. Sertifikat deposito.

c. Tabungan

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

1. Tabungan Simpeda

Adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim Cabang Banyuwangi sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan ekonomi daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.

2. Tabungan Haji

Adalah bentuk tabungan yang diselenggarakan Bank Jatim untuk membantu calon jamaah haji agar uang benar-benar disimpan dengan aman sehingga pada saat musim haji tiba uang tersebut tinggal disetor sebagai Ongkos Naik Haji (ONH).

3. Tabungan Siklus

- Setoran pertama minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-
- Bunga bersaing dihitung harian.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.
- Penarikan di seluruh cabang.

4. Tabungan Nasa

Merupakan bentuk kepedulian Bank Jatim dalam memberikan bantuan tabungan beasiswa bagi putra putri pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah.

Besarnya beasiswa dalam satu tahun persiswa adalah:

- SD / MI : Rp. 120.000,-
- SLTP / MTs : Rp. 240.000,-
- SMU / MA : Rp. 300.000,-

2. Produk Kredit

Jenis Produk Kredit yang ditawarkan antara lain adalah:

a. Kredit Investasi Umum

Adalah kredit yang diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, atau Perusahaan Daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperuntukkan guna rehabilitasi, ekspansi, relokasi proyek dan atau pendirian proyek baru.

b. Kredit Modal Kerja Umum

Adalah Kredit Modal Kerja di luar kredit program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Daerah yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang diperuntukkan bagi:

1. Perusahaan perorangan.
2. Perusahaan yang berbentuk PT, CV, Fa.
3. Perusahaan Daerah.

c. Kredit Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)

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

d. Kredit Pensiunan

Adalah kredit yang diberikan untuk membantu para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pensiunan pembayarannya melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi.

e. Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)

Fasilitas yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat mengambil kredit kepemilikan rumah dari type 21 dengan dana bantuan dari pemerintah.

f. Kredit Pegawai Negeri

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

g. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

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

h. Kredit Modal Kerja kepada Petani KUD Penyalur PUPUK

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha penyalur pupuk kepada petani.

i. Kredit Deposito Kredit Legislatif

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

j. Kredit Talangan Haji Al-Mabrur

Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang ingin menunaikan ibadah haji tetapi dananya belum cukup.

3. Produk Jasa

Adapun jasa perbankan yang diberikan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur antara lain:

a. Transfer

Yaitu jasa bank dalam pengiriman uang yang dapat menjamin keadaan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya.

b. Bank Garansi

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

c. Inkaso

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

d. Referensi Bank

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

e. Kliring

Adalah sarana atau suatu cara perhitungan hutang piutang dalam bentuk surat-surat berharga atau surat dagang dari suatu bank peserta lainnya yang diselenggarakan oleh Bank Indonesia (BI), bank pemerintah yang ditunjuk oleh BI atau oleh bank itu sendiri (kliring antar kantor) yang dilakukan diwilayah masing-masing dengan cepat, aman, efektif, dan efisien.

f. Money Changer

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

g. Menerima pembayaran rekening telpon.

h. Mengelola dan Mengadministrasikan Pembayaran Gaji dan Pensiun Pegawai Negeri.

3.4 Kegiatan pada bagian Deposito Berjangka

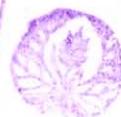
1. Pembukaan rekening deposito berjangka.
2. Pengisian Bilyet deposito berjangka.
3. Pembayaran bunga deposito berjangka.
4. Pencairan deposito berjangka.
5. Perpanjangan deposito berjangka.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Pebruari 2003 sampai dengan tanggal 18 Pebruari 2003 pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

5.1 Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Oleh Calon Deposan sebagai berikut:

- a. Calon deposan datang ke Bank Jatim kemudian menuju ke bagian pelayanan nasabah atau service assistant (petugas yang ditunjuk) dan memberitahukan bahwa ia akan membuka simpanan deposito berjangka.
- b. Bagian pelayanan nasabah atau service assistant meminta deposan mengisi dan menanda tangani formulir permohonan deposito berjangka. Formulir permohonan deposito berjangka ini terdiri dari 3 (tiga) bagian atau rangkap 3 (tiga) yaitu:
 1. Lembar ke-1 (satu) untuk bagian akuntansi.
 2. Lembar ke-2 (dua) untuk bagian arsip back office.
 3. Lembar ke-3 (tiga) untuk deposan.
- c. Deposan menuju ke bagian teller menyerahkan formulir permohonan deposito berjangka dan sejumlah uang yang akan di depositokan sebagai setoran.
- d. Teller mendistribusikan formulir permohonan deposito berjangka lembar ke-1 (satu) untuk bagian akuntansi, lembar ke-2 (dua) untuk pelayanan nasabah dan lembar ke-3 (tiga) untuk deposan dan membuat slip pembayaran atau bukti setoran deposito rangkap 3 (tiga).
- e. Kemudian petugas membuat bilyet deposito rangkap 3 (tiga). Bilyet deposito ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu:
 1. Lembar 1 (pertama) untuk deposan.
 2. Lembar 2 (kedua) untuk arsip.
 3. Lembar 3 (tiga) untuk bagian akuntansi.



- f. Pembayaran bunga deposito berjangka dapat dilakukan baik secara tunai (dengan kwitansi yang telah disediakan) maupun pemindah bukuan (dengan nota kredit).
 - g. Pencairan deposito berjangka hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo dengan jurnal
 - D : Deposito berjangka
 - K : Kas atau deposito berjangka yang telah jatuh tempo
- Apabila deposan ingin mencairkan depositonya sebelum tanggal jatuh tempo karena alasan tertentu yang bisa diterima oleh pihak bank, maka pihak bank akan melakukan perhitungan penyelesaian suku bunga dan biaya administrasi yang harus dibayar oleh deposan.
- h. Perpanjangan deposito secara otomatis (*Automatic Roll Over/ ARO*) dinyatakan secara tegas dalam formulir permohonan deposito berjangka pada saat pembukaan simpanan deposito berjangka. Sedangkan perpanjangan deposito berjangka secara tidak otomatis (*Non Automatic Roll Over*), dilakukan atas dasar permohonan perpanjangan deposito oleh deposan sebelum depositonya jatuh tempo.

5.2 Pengalaman praktis yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi adalah:

1. Membantu menyiapkan formulir permohonan pembukaan deposito berjangka.
2. Membantu mengecek kelengkapan persyaratan permohonan pembukaan deposito berjangka.
3. Membantu mengisi buku register permohonan pembukaan deposito berjangka.
4. Membantu mengisi bukti pencairan bunga deposito berjangka secara tunai dan melalui rekening.
5. Membantu mengisi bukti pencairan deposito berjangka.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Achmad, 1984. "*Praktek Perbankan Indonesia*". Aksara, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 1990. "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*". BPFE, Yogyakarta.
- P. Siagian, Sondang, 1981. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*". Bumi Aksara, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, 2001. "*Kelembagaan Perbankan*". Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Simorangkir, OP. 1991. "*Seluk Beluk Bank Komersial*". Aksara Persada Indonesia, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993. "*Administrasi Perkantoran Modern*". Nurcahya, Yogyakarta.
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1992. "*Pokok-Pokok Perbankan dan Penyelesaiannya*". Pustaka Tinta Mas, Surabaya.



Lampiran 1

Digital Repository Universitas Jember
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 : 4809 /J25.1.4/P 610 2
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, ²⁵ November 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Cabang
PT. Bank Pembangunan Daerah JATIM
 di-
BANYUWANGI

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.	LISA HERAWATIE	00-248	Adm. Keuangan
2.	ARYANINGSIH	00-311	Adm. Keuangan
3.	LUKY R	99-265	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 Januari 2003 - 20 Pebruari 2003

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
 Asisten Dekan I, d

Ken Darsawati, MM

NIP. 130 531 975

No : 001/0.2.1/1-500/2003

Lamp. :

Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Kepada
Ibu Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa 17
Jember

Menindak lanjuti surat saudara No. 4809/J25.1.4/P 6/02 tanggal 25 November 2002

perihal ijin magang (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa yang dimaksud dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

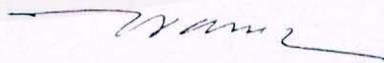
Jember, 17 Januari 2003

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI



AGUS SETYAWAN

Pemimpin Bidang Operasional



WALAHU

Penyelia Umum / SDM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Jatim Cabang Banyuwangi menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : LISA HERAWATIE
N I M : 000803102249
Fakultas/ Jurusan : EKONOMI/ MANAGEMEN
Program Studi : D III ADMINISTRASI KEUANGAN

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Bank Jatim Cabang Banyuwangi terhitung mulai tanggal, 20 Januari 2003 sampai dengan 18 Februari 2003.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG BANYUWANGI



AGUS SETYAWAN
Pim. Bid. Ops

SUHARTONO
Peny. Pln Nsb

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA DIPLOMA - III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
PERIODE 20 JANUARI 2003 S/D 18 FEBRUARI 2003

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		20-01	21-01	22-01	23-01	24-01	27-01	28-01	29-01	30-01	31-01
01.	LISA HERAWATIE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
02.	ARYANINGSIH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
03.	LUKI R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	i	i	i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU III					MINGGU IV				
		03-02	04-02	05-02	06-02	07-02	10-02	11-02	12-02	13-02	14-02
01.	LISA HERAWATIE	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
02.	ARYANINGSIH	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						
03.	LUKI R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	S	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU V									
		17-02	18-02								
01.	LISA HERAWATIE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>								
02.	ARYANINGSIH	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>								
03.	LUKI R.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>								

BANYUWANGI, 18 FEB 2003

Mengetahui



Agus Setyawan

Pemimpin Bidang Operasional

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA

NO : DB. 00000

APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

KEPADA YTH./TO :

**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

TANGGAL : _____ 19 _____
DATE

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

THE UNDERSIGNED PLACE

NAMA

NAME

ALAMAT

ADDRESS

KTP/SIM/LAINNYA NO.

ID CARD/PASSPORT/OTHERS NO.

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSAN BANK SAUDARA :

PLEASE RECORD AS DEPOSITOR OF YOUR BANK

 TUNAI
CASH CEK BANK JATIM
HOUSE CHECK CEK CLEARING
CLEARING CHECK DEBET REKENING
ACCOUNT DEBIT.

SEBESAR RP.

AMOUNT

TERBILANG :

SAY

JANGKA WAKTU :

TENOR

BULAN

MONTH (S)

BUNGA DIBAYAR :

INTEREST PAYMENT

 TIAP BULAN
MONTHLY JATUH TEMPO
AT MATURITY DATE TUNAI
CASH MASUK REKENING
CREDITED TO ACCOUNT

PERPANJANGAN :

ROLL OVER

 OTOMATIS
AUTOMATIC TIDAK OTOMATIS
NON AUTOMATIC

UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEDIYA 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

NO.

Terima dari

Banyaknya uang

Buat bayar

Terbilang Rp.





BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA
OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT

NO. SERI / Serial No : **DB 092702**
NO. REK. / Account No : **BB. 205.01.00**

RUPIAH VALAS

JUMLAH / Amount : _____ TERbilang : Say _____

ATAS NAMA _____
In the name of

ALAMAT _____
Address

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

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

PERPANJANGAN / Ref Over OTOMATIS / Automatic TIDAK OTOMATIS / Non Automatic _____

TANGGAL VALUTA / Value Date _____
JATUH TEMPO / Maturity Date

DEYKAN KETENTUAN SEBAGAIMANA TERTERANG DIBALIK BAKI / With The Terms And Conditions Stated On The Reverse Side Of The Certificate _____

_____ 20 _____
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKAN SURAT BERHARGA YANG DAPAT DITRANSFERKAN HANYA TANPA SEKUR BANK - Ownership Of Certificate Of Time Deposit is Not Transferable Unless Upon Approval Of The Bank

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LISA HERAWATI
 No. Induk Mahasiswa : 000503102245
 Program Pendidikan : D III ADMINISTRASI KEUANGAN
 Program Studi : D-III ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
 PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
 CABANG BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. HADI WANYONO, MA
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 JANUARI 2003	KONSULTASI PROPOSAL	1.
2.	16 FEBRUARI 2003	KUNJUNGAN PEMBIMBING	2.
3.		KE PT. BANK PEMBANGUNAN	3.
4.		DAERAH JAWA TIMUR	4.
5.	24 FEBRUARI 2003	KONSULTASI LAPORAN PERCI	5.
6.		Perbik. 1.1	6.
7.		1.2	7.
8.			8.
9.		Perbik dan Rengas Bab II	9.
10.		dan Bab III	10.
11.			11.
12.	19-03-'03	Perbik dan Rengas	12.
13.		Bab III + 2	13.
14.			14.
15.	25-03-'03	Perbik Bab IV	15.
16.			16.
17.	26-03-'03	Perbik Bab V dan VI	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	Tempat
1.	20-01-2003	07.30-16.00	<p>a. Menyerahkan surat ijin PKN pada Pimpinan Bank Jatim cabang Banyuwangi</p> <p>b. Penjelasan secara singkat tentang tata cara dan tata tertib yang berlaku selama melaksanakan PKN.</p> <p>c. Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan sekaligus pengarahan dan penjelasan singkat tentang perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan dari masing-masing bagian.</p>	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
2.	21-01-2003	07.30-16.00	Mencari dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKN	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
3.	22-01-2003	07.30-16.00	Melanjutkan mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKN.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
4.	23-01-2003	07.30-16.00	Melanjutkan mencari dan mengumpulkan data yang	BANK JATIM Cab. Banyuwangi

			diperlukan dalam penyusunan laporan PKN.	
5.	24-01-2003	07.30-16.00	Melanjutkan mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKN.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
6.	30-01-2003	07.30-16.00	Penjelasan tentang deposito berjangka oleh bagian deposan.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
7.	31-01-2003	07.30-16.00	Melakukan pada bagian masing-masing yang telah ditentukan sesuai dengan judul yang diambil.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
8.	03-02-2003	07.30-16.00	Praktek mengisi formulir permohonan deposito berjangka, formulir perpanjangan serta formulir pencairan deposito berjangka.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
9.	04-02-2003	07.30-16.00	Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan deposito berjangka.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
10.	05-02-2003	07.30-16.00	Membantu bagian deposito berjangka dalam menyelesaikan kesibukan-kesibukan dalam melayani nasabah.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
11.	06-02-2003	07.30-16.00	Melanjutkan membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan deposito berjangka.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
12.	07-02-2003	07.30-16.00	Melanjutkan membantu dalam menyelesaikan kesibukan dalam melayani nasabah.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi

13.	10-02-2003	07.30-16.00	Membantu memasukkan data-data transaksi deposito berjangka.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
14.	11-02-2003	07.30-16.00	Mempelajari secara mendalam prosedur administrasi deposito berjangka.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
15.	13-02-2003	07.30-16.00	Melanjutkan PKN pada bidang pelayanan nasabah.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
16.	14-02-2003	07.30-16.00	Melengkapi data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKN.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
17.	17-02-2003	07.30-16.00	Mempelajari kembali tentang prosedur administrasi deposito berjangka.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi
18.	18-02-2003	07.30-16.00	Mengakhiri PKN sekaligus menutupnya.	BANK JATIM Cab. Banyuwangi

