

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



Reny Julia Permana
NIM:990803102414/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RENY JULIA PERMANA
N. I. M. : 990803102414
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

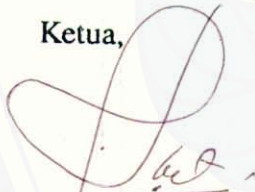
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 OKTOBER 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,



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. N.G. KRISHNABUDI

NIP. 131 759 837

Anggota,



Drs. H. MARJANTO, MM

NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

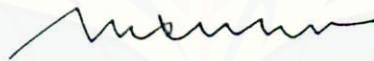
NIP. 130 531 976



Lembar pengesahan
Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata

Nama : RENY JULIA PERMANA
NIM : 990803102414
Program studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank
Jatim Cabang Jember
Pembimbing : Drs. Marjanto, MM

Disetujui dan diterima dengan baik
Di Jember 06 September 2002



Drs. Marjanto, MM
NIP. 130 324 100

MOTTO:

“ Mengetahui kekurangan diri adalah tangga buat kesempatan diri , berusaha terus mengisi kekurangan adalah keberanian yang luar biasa “.

(Hamka)

“ Dengan ilmu , kehidupan menjaddi mudah , dengan seni , kehidupan menjadi lebih halus , dan dengan agama , kehidupan menjadi terarah dan bermakna “.

(Y.A.Mukti .Ali)

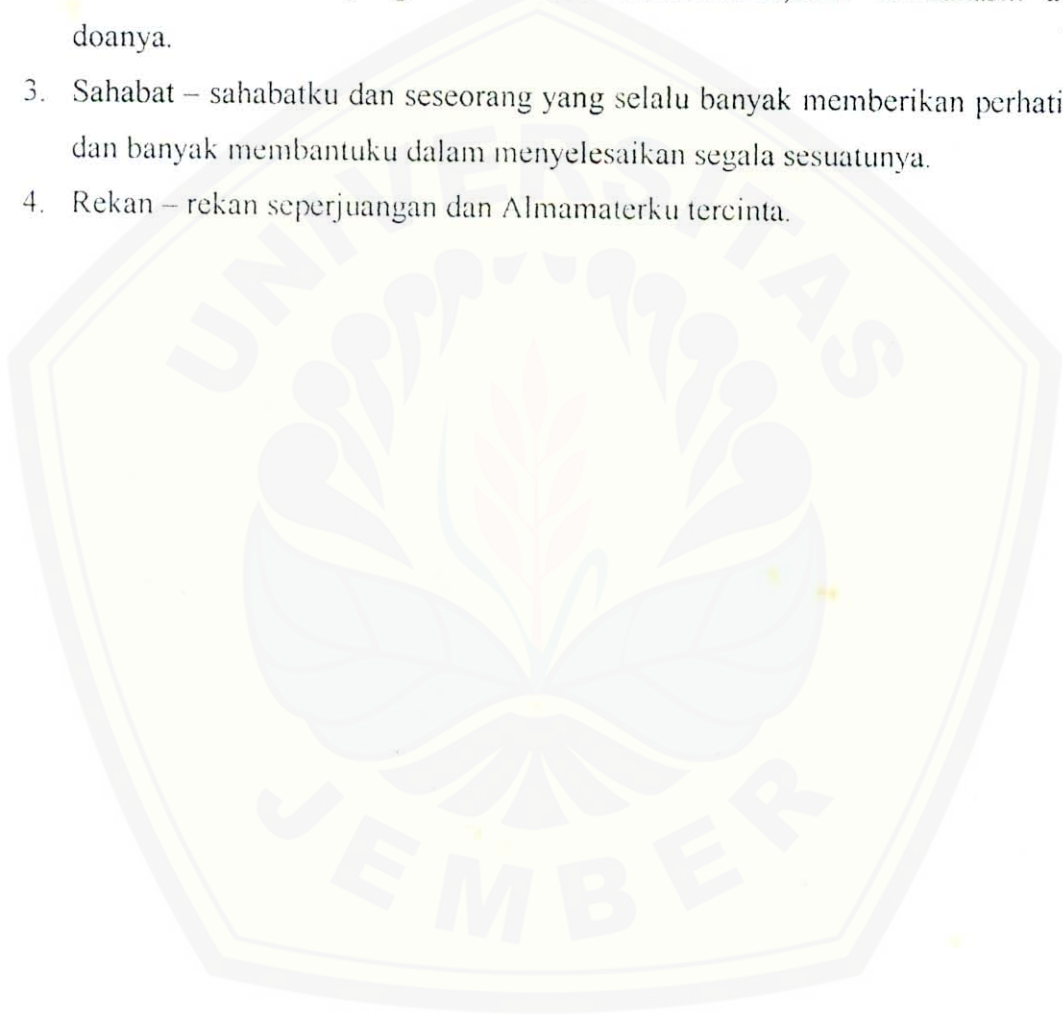
“ Dan janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia (karena sombong), dan janganlah kamu berjalan diatas muka bumi dengan angkuh. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong lagi tinggi hati “.

(QS Luqman (31) Ayat 18)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, laporan ini ku persembahkan kepada :

1. Ayah dan Ibunda tercinta yang telah memberikan semangat, dorongan serta do'a restu sampai terselesaikannya kuliahku.
2. Kakak – kakakku yang tiada bosan membantuku,serta terimakasih atas doanya.
3. Sahabat – sahabatku dan seseorang yang selalu banyak memberikan perhatian dan banyak membantuku dalam menyelesaikan segala sesuatunya.
4. Rekan – rekan seperjuangan dan Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya atas terselesaikannya penulisan laporan praktek kerja nyata dengan judul “Prosedur Administrasi Deposito Berjangka pada PT. Bank Jawa Timur (Jatim) cabang Jember”, guna memenuhi salah satu persyaratan akademi dalam menyelesaikan program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan ini, telah banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM. selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang sekaligus merangkap sebagai dosen wali.
3. Bapak Drs. Marjanto, MM. selaku dosen pembimbing yang mana telah memberikan bimbingan, dorongan serta petunjuk dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Partono selaku pimpinan dan Bapak Gatot Widodo selaku wakil pimpinan Bank Jatim cabang Jember yang telah memberikan tempat kepada kami dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
5. Semua karyawan dan karyawan Bank Jatim yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan data.
6. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu berdo'a selama kuliah hingga terselesainya laporan ini.

7. Keluarga bapak ibu Sudarmanto yang telah banyak membantu memberi dukungan selama pembuatan laporan ini.
8. Rekan-rekan Fitri, Fifa, Tustus, Mita, dan Pras yang telah melakukan praktek kerja nyata bersama.
9. Semua rekan – rekanu Diploma III Administrasi Keuangan pararel tanpa terkecuali yang selalu kompak dengan persahabatan.
10. Rekan – rekanu Pipil, Diana, Siti, Desi, Moja, Esa, Dwi, dan Gonong, serta semua pihak yang tak terkecuali yang telah membantu memberikan sumbangan baik moril maupun materiil serta hal – hal lain dalam penulisan laporan ini.

Semoga segala amal baik dari berbagai pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan nasehat – nasehat akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya penulis yang hanya bisa berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Lembar Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar belakang pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan praktek	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan praktek kerja nyata	3
1.3 Objek dan jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata	3
1.3.1 Objek praktek kerja nyata	3
1.3.2 Jangka waktu praktek kerja nyata	3
1.4 Bidang ilmu	4
1.5 Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian prosedur	5
2.2 Pengertian dan tujuan dari administrasi	5
2.3 Pengertian dan macam – macam deposito	7
2.4 Deposito berjangka	8
2.4.1 Manfaat deposito berjangka	9
2.4.2 Syarat deposito berjangka	9
2.5 Pengertian bank	10
2.5.1 Tugas bank dan fungsinya	10
2.5.2 Jenis bank berdasarkan fungsinya	11

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	13
3.2 Struktur organisasi	14
3.2.1 Keadaan Pegawai	24
3.2.2 Jumlah Pegawai	25
3.2.3 Kesejahteraan karyawan	26
3.3 Kegiatan usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	26
3.3.1 Penghimpun dan penyaluran dana	28
3.3.2 Jenis tabungan pada Bank Jatim	30
3.3.3 Kegiatan Pokok bagian Deposito	31

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Penerimaan permohonan deposito berjangka baru	33
4.1.1 Service asistant	34
4.1.2 Teller	35
4.1.3 Seksi administrasi operasi (petugas deposito)	36
4.1.4 Pencairan deposito berjangka	37
4.1.5 Pembayaran bunga deposito berjangka	40
4.2 Ketentuan deposito berjangka rupiah	40
4.3 Pencairan deposito berjangka lain – lain	43

V. KESIMPULAN 47

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 : Struktur organisasi cabang kelas I
PT. Bank Jatim Cabang Jember
SK. Direksi No. 039/056/DIR/PRN tanggal 18 Mei 2001 16



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal kegiatan praktek kerja nyata	4
Tabel 2 : Jumlah karyawan PT. Bank Jatim cabang Jember	31



DAFTAR LAMPIRAN

1. Prosedur pembukaan deposito berjangka secara tunai	I
2. Prosedur pembukaan deposito berjangka dengan cek/BG bank sendiri ...	II
3. Prosedur pembukaan deposito berjangka dengan cek/BG lain	III
4. Prosedur pencairan deposito berjangka Bank Jatim.....	IV
5. Formulir permohonan deposito berjangka	V
6. Formulir perpanjangan otomatis deposito berjangka	VI
7. Formulir tanda bukti deposito berjangka	VII
8. Formulir pencairan deposito berjangka	VIII
9. Surat keterangan telah melaksanakan PKN	IX
10. Surat pernyataan	X
11. Daftar hadir selama PKN	XI
12. Jadwal Kegiatan PKN	XII
13. Surat permohonan PKN	XIII



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dewasa ini perkembangan dalam bidang perekonomian begitu pesat dengan ditandai adanya perkembangan dalam berbagai bidang usaha. Pencarian sumber dana telah memicu sistem perbankan khususnya Bank umum untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana. Selain itu bank umum juga melayani kebutuhan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Sehingga disini menunjukkan bahwa bank-bank umum merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting keikutsertaanya dalam membangun ekonomi nasional.

Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana, dimana dana tersebut dapat kembali kepada masyarakat dalam jangka waktu tertentu. Untuk mencari dan menghimpun dana dalam bentuk simpanan (deposit), sangat menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan.

Dalam menghimpun dana tersebut, sudah barang tentu bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat dalam masyarakat dalam bentuk yang berbeda. Pada garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3 yaitu :

- a. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri.
- b. Dana yang berasal dari masyarakat luas.
- c. Dana yang berasal dari lembaga keuangan Bank berupa 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, deposito, dan tabungan. Dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah atau dikelola bank untuk memperoleh keuntungan, salah satu dana tersebut adalah simpanan deposito berjangka (TIME DEPOSIT). Deposito berjangka ini dikeluarkan hanya terdiri dari kategori jangka waktu. Dengan demikian deposito berjangka terdapat hubungan timbal balik antara lain :

- a. Depositor pemilik dana tersebut akan menerima pendapatan .
- b. Bank penyimpan dana tersebut untuk menyalurkan dana misalnya dalam bentuk pemberian kredit atau pinjaman.
- c. Debitur atau peminjam.
- d. Debitur atau peminjam dana akan mengembalikan dana tersebut beserta bunganya.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jatim sebagai bank umum milik pemerintah daerah yang cukup berpengalaman akan bersaing dengan bank lain yaitu dalam mengembangkan pasar bank dan pemberian jasa-jasa dalam bidang perbankan.

Mengenai penyelenggaraan deposito berjangka disini perlu adanya prosedur administrasi. Selain itu juga harus melakukan kerja administrasi dan pelayanan terhadap nasabah akan membuat jenuh dan membosankan menunggu proses administrasi deposito berjangka, dalam hal ini akan mengakibatkan menurunnya minat masyarakat dan nasabah akan pindah ke bank lain.

Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka diperlukan prosedur administrasi dan akuntansi yang baik, cepat, aman dan penuh ketelitian.

Bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka dalam laporan praktek kerja nyata ini diberi judul: **“PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mendapat pengetahuan pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
- b. Memperoleh ketrampilan dalam hal prosedur pelaksanaan administrasi tabungan deposito berjangka

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi tabungan deposito berjangka.
- b. Dengan adanya praktek kerja dapat kiranya menyumbangkan tenaga bagi pelaksanaan kegiatan khususnya mengenai pelaksanaan tabungan deposito berjangka.
- c. Hasil dari praktek kerja nyata ini kiranya digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang berminat mempelajari tentang tabungan deposito berjangka.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman no. 41 – 42 Telp. (0331) 484605-07 telex 31052 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja ini akan dilaksanakan mulai bulan Juli 2002 mulai tanggal 1 Juli 2002 sampai dengan 1 Agustus 2002 dengan jangka waktu mulai jam 08.00 sampai dengan 16.30 WIB, sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Berdasarkan permasalahan yang ada maka dalam penulisan ini menggunakan literatur sebagai penunjang dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata diantara Manajemen Perbankan, Dasar-Dasar Manajemen, Manajemen Perkantoran dan Perbankan Masalah Deposito

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Persiapan sekaligus Pengenalan pimpinan, karyawan perusahaan	X			
2.	Pengenalan Objek PKN dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan	X			
3.	Pemantapan secara relevan pada perusahaan	X	X		
4.	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan	X	X	X	
5.	Konsultasi secara periodik dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian daripada tata laksana kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus diertakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan. Menurut Baridwan (1990 : 3) pengertian prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi pekerjaan yang sering terjadi. Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu diperhitungkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi awal mulanya berasal dari bahasa latin yaitu dari kata “Ad” yang berarti intensif dan “ministrate” berarti “roserve” atau melayani. Jadi Administrasi berarti melayani intensif. Administrasi pada perusahaan mencakup kegiatan antara lain: Accounting, kalkulasi, dan lain-lain. Yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang tidak finansial.

Menurut P. Siagian pengertian administrasi adalah “keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya”. Beberapa pengertian administrasi menurut Atmosudirjo dibedakan menjadi dua pengertian:

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (office work) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari beberapa sudut :
 - 1) Dari sudut proses : Administrasi adalah keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

- 2) Dari sudut fungsi : Administrasi adalah merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau kelompok-kelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
- 3) Dari sudut kepranataan : Administrasi adalah merupakan kelompok orang-orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari kesimpulan 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 maka disitu pasti ada administrasinya.

Tujuan dari administrasi

Menurut Adikusumo adapun tujuan administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi tersebut seseorang perlu mengetahuiterlebih dahulu peranan administrasi didalam kehidupan dan perkembangan masyarakat.adapun peranan administrasi antara lain :

- a. Digunakan sebagai alat bantu ingatan manusia.
- b. Digunakan sebagai alat bantu.
- c. Sebagai alat perhitungan ,pemeriksaan dan pertanggung jawaban.
- d. Sarana dalam membantu pengambilan keputusan.
- e. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan,kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.3 Pengetian Deposito

Kebutuhan masyarakat akan deposito sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung digunakan untuk kepentingan spekulatif dan memperoleh pendapatan bunga. Arti deposito sebenarnya adalah nama yang diberikan pada simpanan depositan pada bank yang lazim diidentikan pada persyaratan jangka waktu penyimpanannya, simpanan tersebut bisa dapat ditarik atau dicairkan pada saat jatuh temponya. Pengertian dari deposito itu sendiri adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.

Terjadinya simpanan deposito antara lain, karena adanya pendapatan yang berlebihan dari masyarakat yang tidak dikonsumsi. Pada dasarnya nasabah menyimpan atau membuka rekening adalah untuk salah satu atau lebih alasan – alasan berikut antara lain :

- a. Pengamanan dana,
- b. Membuka jalan untuk fasilitas kredit,
- c. Jasa-jasa cek atau memperoleh bunga atas deposito tabungan atau deposito berjangka lainnya.

Macam – Macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang kita ketahui yaitu :

a. Time Deposito

Yaitu deposito yang terkait dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito tersebut telah jatuh tempo maka depositan tersebut dapat menarik simpanannya. Disamping itu depositan dapat memperpanjang deposito berjangkanya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun non otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama kalinya depositan menyimpan deposito.

b. Sertifikat Deposito

Adalah deposito berjangka yang bukti simpanannya dapat diperdagangkan secara teoritis sebagaimana digariskan dalam SEBI No. 21 / 27 / UPG dan SK Direksi BI No. 21 / 48 / KEP / DIR tanggal 27 Oktober 1988 tentang penerbitan sertifikat deposito.

2.4 Deposito Berjangka

Di dalam pengertian deposito berjangka ini ada beberapa pendapat dari para sarjana yang berbeda. Namun yang dimaksud dengan deposito berjangka secara umum merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang telah ditentukan oleh jangka waktu dan mendapat jasa atau bunga sesuai perjanjian. Pendapat dari beberapa pendapat dari beberapa sarjana antara lain tentang pengertian depositi berjangka adalah :

- a. Menurut Anwari (1979 : 15)

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

- b. Menurut Tohir (1980 : 12)

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

Bank dalam hal ini akan memberikan bunga yang paling tinggi apabila peran yang dilakukan oleh pihak deposan dengan jangka waktu yang lama. Secara singkat pendapat tersebut bahwa deposito berjangka memberikan bunga yang lebih tinggi daripada simpanan yang lainnya seperti simpanan untuk tabungan rekening dan lainnya.

2.4.1 Manfaat Deposito Berjangka

Pada umumnya deposito berjangka mempunyai manfaat bagi nasabah maupun bagi bank itu sendiri. Bila ditinjau dari segi bank maka manfaat dari deposito adalah sebagai berikut :

- a. Dapat digunakan sebagai sumber dana dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan masyarakat.
- b. Melalui deposito berjangka berarti bank menghimpun dana yang ada di masyarakat, supaya bermanfaat. Dengan mengelola uang yang menganggur yaitu dengan cara menyalurkan uang tersebut kepada pihak – pihak yang lebih membutuhkan dalam bentuk pemberian kredit.

- c. Dengan penyaluran dana dari deposito tersebut, berarti bank telah ikut menunjang kegiatan pemerintah, meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi.
- d. Dengan mengadakan penghimpunan dana dari deposito itu, maka bank telah ikut membantu pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

Sedang ditinjau dari sudut nasabah maka keuntungan yang didapat adalah :

- a. Memberikan rasa aman karena uangnya tidak mungkin hilang
- b. Memberikan penghasilan berupa bunga
- c. Dapat digunakan untuk jenis kredit.

2.4.2 Syarat – Syarat Deposito Berjangka

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

- a. Tabungan yang terkait oleh jangka waktu, maksudnya yaitu simpanan tersebut diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan tingkat bunga dan lamanya dana yang disimpan.
- b. Setoran tidak dapat diangsur, deposito berjangka lai dengan simpanan lainnya, dimana simpanan masyarakat dapat menambah dan mengurangi simpanan lain dengan deposito berjangka dimana masyarakat menanamkan dananya dan dari dana tersebut tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo tersebut.
- c. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga apalagi terdapat deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposan tidak segera diambil maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan, kecuali deposito tersebut diperpanjang.
- d. Tidak bunga berbunga, sebagaimana dengan simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pada bunga deposito yang belum diambil. Bunga deposito yang tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bunga berikutnya.

2.5 Pengertian Bank

Perbankan memegang peranan yang amat penting sebagai sumber permodalan dan perantara keuangan. Sebagai lembaga keuangan bank sangat dibutuhkan masyarakat karena, itu pengaturan gerak langkah perbankan erat kaitannya dengan kebijaksanaan moneter sebagaimana kaitannya antara uang dengan bank. Dalam hal ini pengertian bank semakin kompleks dari waktu ke waktu yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar uang.

Sedangkan pengertian bank itu sendiri adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai jenis jasa seperti pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga membiayai usaha-usaha perusahaan sebagainya.

2.5.1 Tugas Bank dan Fungsinya

a. Meciptakan Uang Giral

Bank dapat melangsungkan fungsinya menciptakan uang giral bila costumer membuka rekening pada bank, khususnya rekening giro, sebab hanya dengan membuka rekening giro maka costumer akan memperoleh tanda bukti yang bisa digunakan sebagai sarana pembayaran. Tanda bukti disini dapat berupa cak / bilyet giro.

b. Memberikan pelayanan penyimpanan

Pelayanan penyimpanan ini meliputi tabungan, deposito dan giro. Tabungan biasanya untuk masyarakat yang konsumtif, sedangkan deposito disediakan bagi masyarakat yang mempunyai tujuan spekulasi terhadap suku bunga dari uang yang mereka simpan di bank. Adapun giro biasanya diberikan kepada kostumer aktif atau golongan pengusaha yang mana mereka sewaktu-waktu dapat mempergunakan atau menarik danaya guna keperluan usahanya.

c. Memberikan jasa – jasa pembayaran

Bank selain menciptakan alat pembayaran terpenting (uang giral – *demand deposit*) dan melayani penyimpanan uang juga menyediakan alat yang mana pembayaran-pembayaran dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, ini merupakan sistem penagiahn yang etrutama memakai cek

- d. Menghimpun tabungan dan menanamkan dana tersebut dalam bentuk efek-efek atau investasi. Keadaan keuangan bank tersebut secara garis besarnya dialokasikan pada tiga tempat.
- e. Memberikan jasa – jasa lainnya.

2.5.2 Jenis Bank Berdasarkan Fungsinya

- a. Bank Central yaitu Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam undang – undang no. 13 tahun 1968. Yang dimaksud dengan bank ini adalah bank milik negara dan merupakan badan hukum yang tugas pokoknya antara lain :
 - 1) mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan rupiah
 - 2) mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan taraf hidup rakyat.
- b. Bank Umum adalah bank yang dapat memberi jasa dalam lau lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian lebih besar kepada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum yaitu :
 - 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya dapat dipersamakan dengan itu.
 - 2) Memberikan kredit.
 - 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
 - 4) Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang bertentangan dengan undang-undang.

Sedangkkn usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- 1) Melakukan pennyertaan modal
- 2) Melakukan usaha peransuransian dan melakuakn usaha diluar kegiatan usaha.

- c. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang dapat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang hanya dapat disamakan dengan itu.
- d. Bank Tabungan yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- e. Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga berjangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pemabangunan.
- f. Bank Umum yang mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian yang lebih besar pada kegiatan tertentu. Sedangkan yang dimaksud dengan mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu adalah melaksanakan kegiatan pembiayaan jangka panjang, pembiayaan untuk mengembangkan koperasi, mengembangkan pengusaha ekonomi lemah atau pengusaha kecil, mengembangkan ekspor non migas dan pengembangan pembangunan perumahan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu Bank milik Pemerintah Daerah dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte notaris Anwar Mahajudin no 19 tanggal 17 Agustus 1961 yang merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjjo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Suracman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya)

Berdasarkan UU no 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Pembangunan Daerah, maka diadakan penyempurnaan dasar hukum pendirian Bank melalui peraturan Daerah Propensi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tahun 1967 tanggal 10 Juli 1967 dengan memperhatikan pula UU no 14 tahun 1967 tentang pokok perbankan. Setelah keluar daerah Propensi Tingkat I Jawa Timur no 2 tahun 1967 ini kemudian kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Berdasarkan UU no.13 tahun 1962, peranan dan fungsi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai Bank Pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU no. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum. Disamping fungsinya sebagai bank Pembangunan dan Bank Umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki sebagai pemegang kas Daerah.

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

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tahun 1974 didirikan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dengan ijin usaha No. Kep 268/DJM/III.3/5/1973. karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan bank yang dikeloloh oleh pemerintah daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sementara bergabung dengan kantor pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 sudah menempati kantor sendiri di Jl. PB Sudirman No. 41-43 Jember. Dengan pemindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember di dalam menghadapi persaingan perbankan.

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember uang disebut sebagai kelas I (Devisa/non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya.

Apabila dipandang perlu, Direksi dapat membentuk cabang pembantu / payment point dalam rangka perluasan jaringan kerja bank.

Untuk mengelenggarakan fungsi tersebut diatas, cabang kelas I (Devisa/non Devisa) mempungai tugas tugas pokok sebagai tersebut:

- a. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi.
- b. Mengupayakan langkah pengerahandana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan Deposito serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan jasa/perbankan lainnya,yang meliputi:
 - 1) Penerbita bank referensi, bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - 2) Pelayanan dan penata usahaan transaksi ekspor dan impor untuk nasabah.
 - 3) Inkasso,tranfer, kliring, dan penagihan lainnya.
 - 4) Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.

- d. Mengelola dan mengadminstrasikan dana pemerintah propensi dan kabupaten atau kotamadya.
- e. Mengadminstrasikan segala kegiatan operasional.
- f. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional
- g. Meyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada defisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- h. Mengelola dan mengadminstrasikan pembayaran pensiun.
- i. Betanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewangnya.
- j. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar urain jabatanyan yang belum dijabarkan dalam tugas- tugas pokok diatas.

Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember klas I (Devisa / non Devisa) terdiri dari ;

- a. Pemimpin Cabang
- b. Pemimpin Bidang Operasional
- c. Pemimpin Cabang Pembantu
- d. Kontrol Intern
- e. Penyelia-penyelia ;
 - 1) Penyelia Pemasaran
 - 2) Penyelia Kredit Kecil dan Program
 - 3) Penyelia Luar Negeri (untuk Cabang yang sudah barstatus sebagai Bank Devisa)
 - 4) Penyelia Teller
 - 5) Penyelia Akuntansi
 - 6) Penyelia umum/sumber Daya Manusia
 - 7) Penyelia pelayanan Nasabah
 - 8) Penyelia Payment Point

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

a. Pemimpin Cabang (Devisa / Nosi)

Membawahi Pemimpin Bidang Operasional. Pemimpin Cabang Pembantu, kontrol Intern, penyelia pemasaran, penyelia Umum dan SDM dan penyelia Paymen Point.

Adapun tugas pemimpin Cabang adalah

- 1) Memimpin dan membawahi pemimpin bidang operasional dan penyelia-penyelia yang dibawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- 2) Mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewengannya untuk dapat mencapai produktivitas kerja setinggi-tingginya.
- 3) Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- 4) Memberikan saran-saran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operaisonal dan non operasional baik mengenai sistem-sistem dan prosedurnya maupun tata laksana pengelolaan bank.
- 5) Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinnya dengan cabang-cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank
- 6) Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- 7) Setiap laporan yang diterima dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- 8) Mengadakan hubungan dengan instansi lain.
- 9) Atas segala tugas-tugas dan kewajiban yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada direksi.

b. Pemimpin Bidang Operasional (Devisa /non Devisa)

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Penyelia luar Negeri (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)

Adapun tugas pemimpin Bidang Operasional

- 1) Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern.
- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- 3) Mewakili pimpinan cabang apabila pimpinan cabang berhalangan sesuai penunjuk seksi.
- 4) Atas tugas yang dilaksanakan bertanggung jawab kepada pimpinan cabang.

c. Kontrol Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

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

d. Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia .
- 2) Menganalisa permohonan kredit /Bank garansi diluar penawaran dan full cover dengan jumlah / plafond sesuai wewenangnya

- 3) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat
- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi
- 5) Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif
- 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 7) Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah
- 8) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
- 9) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 10) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 11) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
- 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, penyelia pemasaran membawahi beberapa *Account Officer* dan *Asistan Administrasi*

e. Penyelia Kredit Kecil dan Program

Adapun tugas pokoknya adalah :

- 1) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif
- 2) Melaksanakan rencana definitif kebutuhan kelompok (RDKK)
- 3) Melakukan pengajuan penjaminan definitif
- 4) Melakukan pengajuan klaim
- 5) Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat
- 6) Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program
- 7) Melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi (TTA)
- 8) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
- 9) Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program
- 10) Menangani penyelesaian kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan
- 11) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- 12) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- 13) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai wewenangnya.
- 14) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.

- 15) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 16) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian sabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- f. Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya antara lain :
- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
 - 2) Mengadakan kerjasama dengan bank-bank korenponden
 - 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
 - 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing bank dan mutasi rekening valuta asing.
 - 5) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - 6) Melakukan pengewasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat leporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu.
 - 7) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
 - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- g. Penyelia Teller, tugas pokonya adalah
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
 - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - 3) Mengambil dan menyertorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
 - 4) Membuat laporan keadaan uang kas.

- 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
 - 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit 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.
 - 7) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas
- h. Penyelia Akuntansi, tugas pokoknya adalah
- 1) Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
 - 2) Membuat bukti-bukti pembukuan.
 - 3) Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
 - 4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
 - 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - 6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 7) Pelaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- i. Penyelia Umum
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, persolaia, umum dan usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya.

- 3) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
 - 4) Mengelola barang-barang persediaan
 - 5) Mengelola barang-barang inventaris dan asset Bank dan pengamanannya termasuk asuransi
 - 6) Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya
 - 7) Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
 - 8) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
 - 9) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 10) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.
- j. 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) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima
 - 4) Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawran dan full cover
 - 5) Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.

- 6) Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
 - 7) Berkoordinasi dengan pengelola Card Center kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah
 - 8) Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum
 - 9) Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya
 - 10) Mengelola dan memantau perkembangan daftar hitam (*black list*) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya.
 - 11) 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.
 - 12) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
 - 13) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas
- k. 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 diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
- 8) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya
- 9) Fungsi dasar uraian dan pekerjaan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.2.1 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian (Personalia)

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

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

Pembinaan pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturanpembinaan yang seragam segenap pegawai untuk memudahkan menyelenggarakan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap pegawai/ karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan kepolisian terhadap pegawai/ karyawan PT. Bank

Pembangunan Daerah Jawa Timur *Cabang Jember dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.2 Jumlah Pegawai/ Karyawan

Jumlah pegawai/ karyawan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebanyak 48 orang, rinciannya dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini :

Tabel 2 : Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
Pejabat :			
a. Pimpinan Cabang	1	-	1
b. Pimpinan Bidang Operasional	1	-	1
c. Pimpinan Cabang Pembantu	1	-	1
d. Kontrol Intern	-	-	-
e. Penyelia Pemasaran	1	-	1
f. Penyelia kredit kecil dan program	1	-	1
g. Penyelia Perdagangan Luar Negeri	-	-	-
h. Penyelia teller	1	-	1
i. Penyelia Akuntansi	1	-	1
j. Penyelia umum / SDM	1	-	1
k. Penyelia pelayanan nasabah	1	-	1
l. Penyelia payment point	1	-	1
Pelaksana :			
a. Karyawan penyelia pemasaran	4	1	5
b. Karyawan penyelia kredit kecil dan program	4	1	5
c. Karyawan penyelia akuntansi	2	-	2
d. Karyawan penyelia teller	2	8	10
e. Karyawan penyelia umum dan SDM	9	-	9
f. Karyawan penyelia pelayanan nasabah	4	-	4
g. Karyawan penyelia perdagangan luar negeri	1	-	1
h. Karyawan cabang pembantu	2	-	2
Jumlah	38	10	48

Sumber data : PT. Bank Pembabngunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

3.2.3 Kesejahteraan Karyawan/ Pegawai

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

3.3 Kegiatan Usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

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

3.3.1 Penghimpunan Dana dan Penyaluran Dana

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

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

a. Dana kas daerah propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Jawa Timur.

b. Dana Masyarakat yang terdiri dari :

1) Giro

Adalah simpanan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran dan penarikan yang dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, sarana perintah pembayaran lainnya atau cara pemindahbukuan.

2) Deposito

Yang dimaksud dengan deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Pelaksanaan penerimaan simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh Kantor Pusat maupun Kantor Cabang. Deposito diperuntukkan bagi deposan perorangan Badan Hukum, Dinas-dinas dan sebagainya. Kepada para deposan diberikan imbalan berupa bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

3) Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Adapun jenis tabungan yang ada di bank Jatim adalah

1. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
2. Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)
3. Nasa (Tabungan Tunas Bangsa)

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

Penyaluran Dana

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

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

a. Kredit Investasi Umum

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

b. Kredit Modal Kerja Umum

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

c. Kredit Program TRI

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

d. Kredit Modal Kerja Kepada KUD Kredit Usaha Tani

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

e. Kredit Pensiunan

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

f. Kredit Deposito

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

g. Kredit Legislatif

Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Propinsi Jawa Timur.

h. Kredit KPR BPD

Yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil Kredit Pemilikan Rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan danaan dari pememrintah.

i. Kredit Pegawai Negeri

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

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk

- 1) Pembiayaan sekolah kuliah baik diri sendiri maupun putra-putrinya.
- 2) Renovasi rumah dan pemeberian perabot rumah tangga.
- 3) Keperluan rumah tangga lainnya.

3.3.2 Jenis tabungan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

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

- a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)
Simpeda adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan.
- b. Simpanan keluarga sejahtera (SIKLUS)
Siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian yang diperuntukkan bagi penabung perorangan.
- c. Tabungan Tunas Bangsa (NASA)
NASA adalah bentuk tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar/ siswa yang berupa dana beasiswa.
- d. Deposito adalah tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala sedang bunganya dibayar setiap bulan.
- e. Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan lainnya.

3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Deposito

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

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

Deposan tidak dapat mencairkan depositonya sebelum masa jatuh tempo. Jika deposan menggunakan uang tunai sesegera mungkin PT. Bank Jatim cabang Jember memberikan alternatif lain pada deposan yaitu pemberian kredit dengan jaminan deposito tersebut. Jangka waktunya tidak boleh melebihi jangka waktu deposito yang dijamin. Kredit yang dijamin minimal 75%. Dari deposito tersebut dibayar dimuka.

Jika dengan alternatif tersebut deposan tidak setuju dan bersih keras untuk pencairan depositonya, maka dengan persetujuan pimpinan deposito tersebut dicairkan dan perlu diadakan penyesuaian tingkat suku bunga yang sudah diterima dan dikenai denda administrasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya bagian deposito mempunyai berbagai macam kegiatan dengan menerima berbagai bentuk deposito dengan berbagai macam manfaatnya antara lain:

a. Melayani orang yang membuka deposito berjangka secara tunai:

Dalam hal ini bagian deposito memberikan formulir aplikasi pembukaan deposito berjangka dimana dalam formulir atau slip tersebut terdapat berbagai ketentuan yang harus diisi adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain:

1. Nomor rekening

Nomor rekening diberikan sebagai nomor bukti penabung yang diisi oleh pihak bank untuk mempermudah pengecekan nasabah pada data komputer.

2. Nama bank yang dituju

Bank yang dituju diisi oleh calon penabung yang ditunjukkan oleh pihak Bank yang bersangkutan.

3. Nama

Nama yang diisi sesuai dengan calon penabung atau nasabah.

4. Alamat

Alamat yang diisi sesuai dengan tempat tinggal calon penabung atau nasabah.

5. No. KTP/ SIM/ NIP

Dalam hal ini calon penabung mengisi sesuai dengan no KTP /SIM /

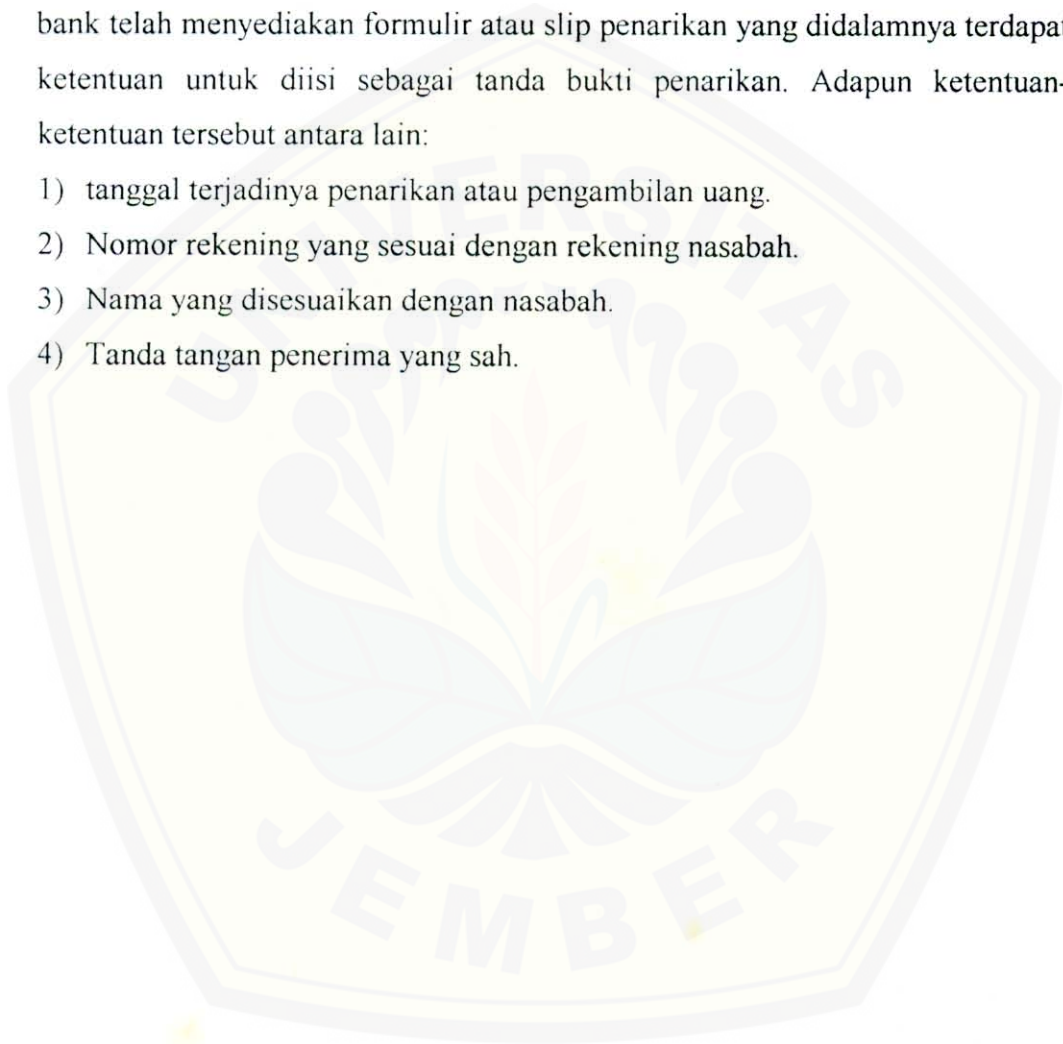
6. Tanggal pengesahan

Merupakan tanggal disahkannya calon penabung sebagai nasabah sesuai dengan tanggal pada waktu calon penabung mengisi formulir.

b. Melayani penarikan deposito berjangka

Penarikan atau pengambilan uangnya sesuai pada saat jatuh temponya. Pihak bank telah menyediakan formulir atau slip penarikan yang didalamnya terdapat ketentuan untuk diisi sebagai tanda bukti penarikan. Adapun ketentuan-ketentuan tersebut antara lain:

- 1) tanggal terjadinya penarikan atau pengambilan uang.
- 2) Nomor rekening yang sesuai dengan rekening nasabah.
- 3) Nama yang disesuaikan dengan nasabah.
- 4) Tanda tangan penerima yang sah.





V. KESIMPULAN

Sesuai dengan praktek kerja nyata yang dilaksanakan di Bank Jatim cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Sesuai dengan tujuan praktek kerja nyata setelah melaksanakan dan mengetahui prosedur administrasi deposito berjangka di Bank Jatim Cabang Jember, maka kegiatan praktek kerja nyata dialihkan ke bagian deposito, karena pada bagian tersebut banyak pekerjaan yang membutuhkan bantuan tenaga dari mahasiswa praktek, hal itu disebabkan kurangnya tenaga dibagian deposito, dilain pihak banyak tugas yang harus diselesaikan oleh bagian tersebut. Kegiatan praktek dibagian ini antara lain:
 1. mengelompokkan slip-slip yang masuk kebagian deposito sesuai dengan golongannya, baik slip pembayaran maupun slip pengeluaran.
 2. Menghitung jumlah uang yang tertera dalam slip-slip yang telah dikelompokkan dan hasilnya dicocokkan dengan hasil hitungan dibagian teller.
 3. Mengatur slip-slip yang telah dikelompokkan dan diberi tanda menurut golongannya lalu hasinya dimasukkan kedalam komputer.
 4. Memproses data-data yang telah dimasukkan kedalam komputer kemudian memeriksa kebenarannya dan hasinya langsung dikirimkan ke kantor pusat melalui modern yang telah disediakan di back office.
 5. Mencetak hasil laporan keuangan ke dalam kertas sebagai arsip di bagian akuntansi.
 6. Mengatur slip dan arsip-arsip dibagian akuntansi yang ada sedemikian rupa lalu dimasukkan ke sebuah map khusus, kemudian dituliskan tanggal guna merapikan dan mempermudah dalam pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

- b. Prosedur administrasi deposito berjangka di Bank Jatim Cabang Jember adalah:
1. calon deposan datang ke service assistant untuk mendapatkan penjelasan sekaligus untuk mendapatkan penjelasan sekaligus untuk pengisian formulir pembukaan deposito rangkap 3:
 - a) lembar ke-1 untuk bagian akuntansi.
 - b) Lembar ke-2 untuk arsip back office.
 - c) Lembar ke-3 untuk deposan sambil menunggu dibuatkannya.
 2. lembar ke-3 sebelum diberikan kepada deposan maka disampaikan dahulu pada bagian teller untuk dicocokkan dengan uang yang disetor.
 3. Lembar ke-2 diproses di back office untuk dibuatkan tanda bukti deposito berjangka.
 4. Setelah nasabah membayarkan sejumlah uang , maka teller membuatkan slip pembayaran rangkap 3.
 5. Lembar ke-2 dibagian akuntansi akan dikelompokkan dengan slip-slip lain yang kemudian dihitung jumlah nominal uang yang tertera untuk dibuatkan laporan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Anwari, 1979, **Praktek Perbankan di Indonesia**, Aksara, Jakarta.

Anonim, 1993, **Undang-undang republik Indonesia No. 7 1992 Tentang Perbankan**, Sinar Grafika, Jakarta.

Hasyim Ali, 1995, **Dasar-dasar Operasi Bank**, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

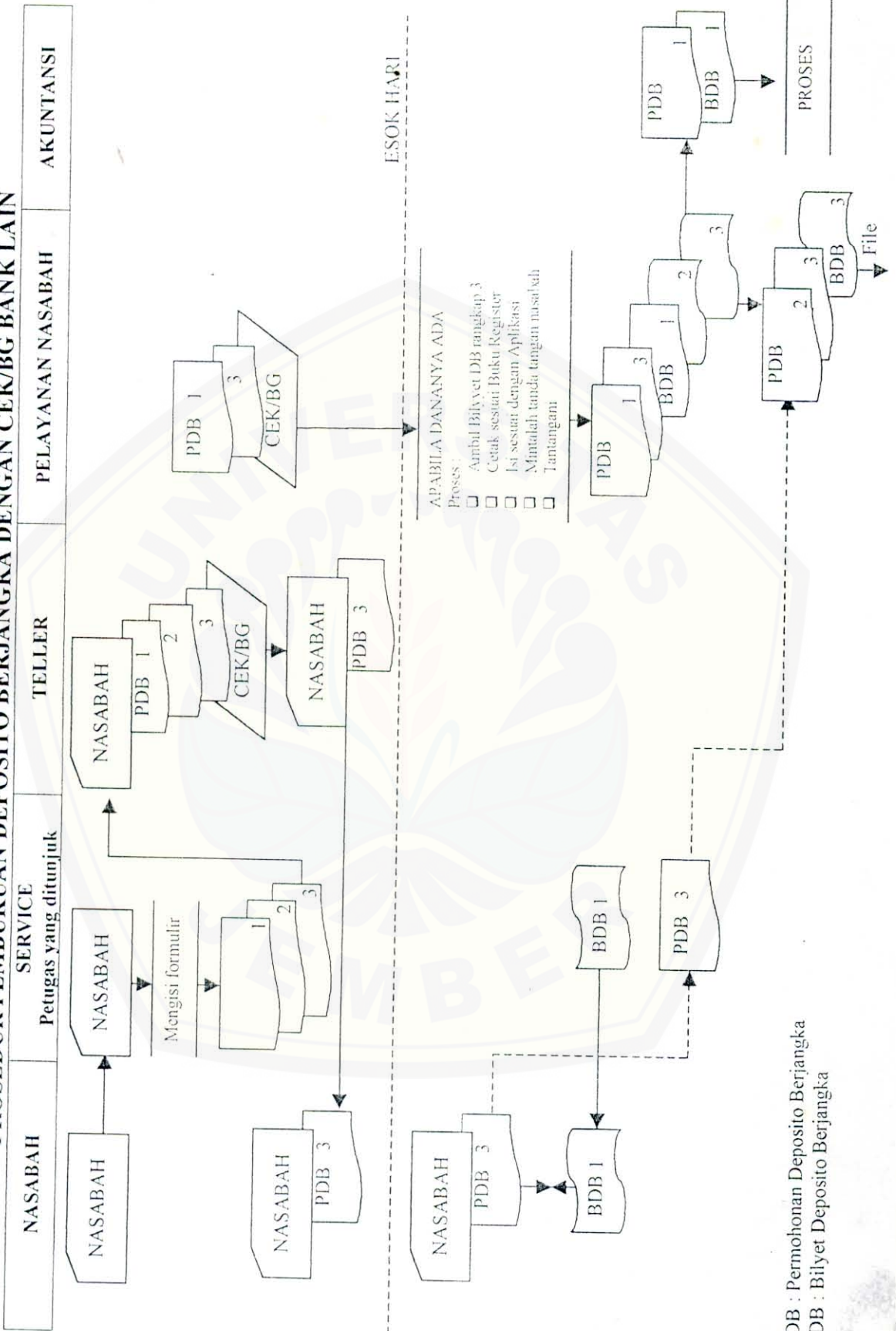
Nawazirul lubis, 1993, **Uang dan Perbankan**, Karunika Jakarta, Jakarta

P. Siagian, 2001, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Rineka Cipta, Jakarta.

Zaki Baridwan, Dr. MSc, Akuntan, **Sistem Akutansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, edisi 4, cetakan pertama, penerbit BPFE, Jakarta.



PROSEDUR PEMBUKUAN DEPOSITO BERJANGKA DENGAN CEK/BG BANK LAIN



PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA
APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

PADA TAHUN



TANGGAL: 18 Juli 2002

TEMPAT BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI:
PLACE UNDER SIGNED PLACE

NAMA: Prasatka Setia Y

ALAMAT: Jln. Widyadarmas Kusuma No. 26 Jember

KTP/SIM/LAINNYA NO. / 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

JUMLAH BESAR RP. 10.000.000,- TERBILANG: Sepuluh juta rupiah

WAKTU: 6 BULAN MONTH(S)

CARA DIBAYAR: TIAP BULAN MONTHLY

JATUH TEMPO AT MATURITY DATE

TUNAI CASH

MASUK REKENING CREDITED TO ACCOUNT

PERIODE: OTOMATIS AUTOMATIC

TIDAK OTOMATIS NON AUTOMATIC

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

WE WILL PLEDGE AND OBEY TO THE TERMS AND CONDITIONS WHICH DON BE REVERSED BY OF THIS APPLICATION FORM AND ON THE CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT OF BANK JATIM.

ISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY :

PERSENTASE INTEREST RATE OF	PER TAHUN PER ANNUM
TANGGAL VALUTA DUE DATE	
TANGGAL JATUH TEMPO MATURITY DATE	
NOMOR NUMBER	
KODE SERI SERIAL NO	
NOMOR REKENING ACCOUNT NO	

Prasatka Setia Y
 PRASATKA SETIA Y
 TANDA TANGAN PEMOHON
 APPLICANT SIGNATURE



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

..... 19

nomor :
jumlah :
perihal : Penegasan
Confirmation

Kepada Yth. :
To
.....
.....
.....

PERPANJANGAN OTOMATIS DEPOSITO BERJANGKA ATAS NAMA SAUDARA
YANG TELAH JATUH TEMPO.
AUTOMATICALLY ROLL OVER ON YOUR MATURED TIME DEPOSIT

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

No. Rekening / Bilyet Deposito :
Account / Certificate No.

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

Jatuh tempo tanggal :
Matured at

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

sampai dengan tanggal dengan bunga sebesar
up to *with interest rate of*
..... % per tahun.
per annum.

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

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

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

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

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR

No 109596

A S L I



TANDA BUKTI DEPOSITO BERJANGKA
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

JUMLAH : Rp. NO. BB :

Telah dibukukan dalam Rekening Deposito Berjangka
(.....) bulan.

Jumlah uang sebesar
Rupiah.

Atas Nama : Umur : Tahun.

Alamat :

Dengan suku bunga sebanyak : (.....)

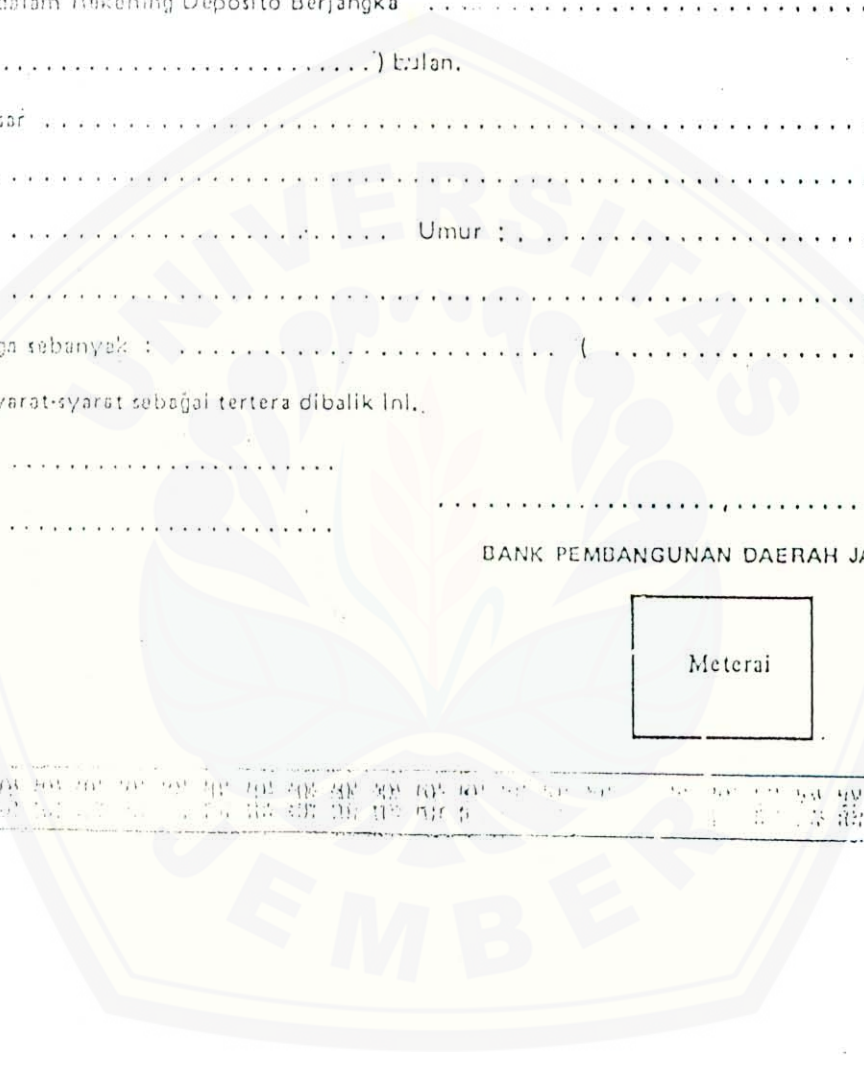
Setahun dengan syarat-syarat sebagai tertera dibalik ini.

JATUH TEMPO : 19 ..

DIBAYAR KEMBALI:

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

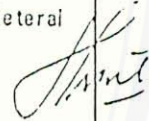
Meterai



Dengan ini kami menyetujui syarat-syarat Deposito sebagai berikut :

1. Bank Menerima uang dalam jumlah ribuan rupiah, atau kelipatannya dalam bentuk simpanan deposito berjangka : 1 Bln, 3 Bln, 6 Bln, 12 Bln dan 24 Bln.
2. Bunga deposito bertahun :
 - a. untuk deposito 1 Bln
 - b. untuk deposito 3 Bln
 - c. untuk deposito 6 Bln
 - d. untuk deposito 12 Bln.
 - e. untuk deposito 24 Bln.
3. Simpanan deposito dapat diambil tepat pada tanggal jatuh tempo atau sebelumnya dengan ketentuan :
 - a. Tepat pada jatuh tempo, tanpa perubahan dan biaya yang telah ditetapkan pada angka 2 di atas.
 - b. Sebelum jatuh tempo, dengan penyesuaian dasar bunga yang berlaku, dikurangi kelebihan bunga yang telah diterima karena jatuh tempo yang diajukan, ditambah pembebanan biaya administrasi sebesar Rp. 5000.— Hari bunga kurang dari 30 hari tidak dihitung.
4. Bunga dibayar secara bulanan atau atas permintaan pemegang deposito dapat dibukukan sebagai simpanan deposito baru apabila jumlah bunga minimum Rp. 500.000,00.
5. Deposito yang telah jatuh temponya dapat diperpanjang dengan dasar bunga yang berlaku pada saat perpanjangan dan diharapkan 1 bulan sebelumnya memberitahukan kepada Bank.
6. Deposito yang pada waktu jatuh tempo belum dinyatakan diperpanjang tidak mendapat bunga atas kelebihan an hari-hari bunga.
7. Deposito dapat digunakan sebagai jaminan pinjaman.
8. Perubahan alamat nama, tanda tangan pemegang deposito harus diberitahukan kepada Bank.
9. Deposito tidak dapat dipindah tangankan.
10. Bila pemegang deposito meninggal dunia, hak atas deposito akan beralih kepada ahli waris.

Meterai



Digital Repository Universitas Jember



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

No.

pada Yth.:

Perihal : Deposito Berjangka
Re Time Deposit

Yang terhormat,
Bapak/Madam/Sir,

Surat ini diberitahukan kepada Saudara bahwa menurut administrasi kami, Deposito Berjangka atas nama Saudara

nama Saudara :
nama of

alamat :
address

jumlah nominal : Rp.
amount of

tanggal jatuh waktu pada tanggal :
will be matured on

hubungan dengan dimaksud dan bila Saudara ingin mencairkan Deposito Berjangka tersebut, kami menunggu kehadiran Saudara di kantor kami pada tanggal jatuh waktu tersebut diatas atau sesudahnya, dengan membawa Bilyet Asli Deposito yang bersangkutan.

You would like to cash your Time Deposit abovementioned, please come to our office on or after maturity date, by showing the authentic certificate.

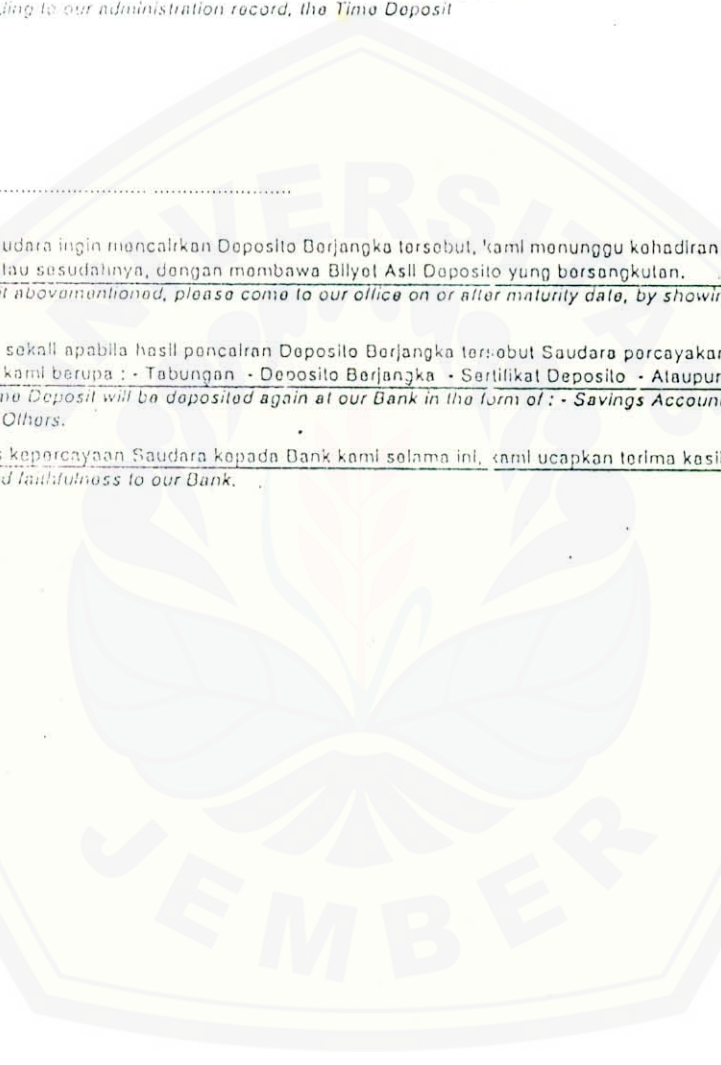
Sebaliknya, namun demikian kami akan lebih gembira sekali apabila hasil pencairan Deposito Berjangka tersebut Saudara dipercayakan kembali kepada kami dalam bentuk simpanan produk jasa Bank kami berupa : - Tabungan - Deposito Berjangka - Sertifikat Deposito - Atauupun lainnya.

However, we appreciate if your cashed Time Deposit will be deposited again at our Bank in the form of : - Savings Account - Certificate of Deposits - Others.

Demikian harap Saudara maklum dan atas kepercayaan Saudara kepada Bank kami selama ini, kami ucapkan terima kasih.

Respek kami,
Sincerely yours,

BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini,

Nama : RIZKY JULIA PERMANA

NIM : 090803102414

Pakultas : Ekonomi / D-III Administrasi Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Jatim Cabang Jember terhitung mulai tanggal 01 Juli 2002 sampai dengan 31 Juli 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



GATOT WIDODO
 Pimpinan Bidang Operasional

**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Reny Julia Permana

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

A l a m a t : Jl. Belitung I No. 18 Jember

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

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

Jember, 1 Juli 2002

Yang membuat pernyataan

RENY JULIA PERMANA

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR HADIR MAGANG
 MAHASISWA DIPLOMA - III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 PERIODE 01 JULI 2002 S/D 15 AGUSTUS 2002

NO.	NAMA	TANDA TANGAN									
		MINGGU I					MINGGU II				
		01-07	02-07	03-07	04-07	05-07	08-07	09-07	10-07	11-07	12-07
1.	SASMITANINGRUM	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2.	RENY JULIA P.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3.	PRASATKA SETIA Y.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4.	LILIK KHUSNIAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5.	MUSTOFA KURNIAWAN X	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6.	ERVIN WIDADARI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7.	HALIMATUS SA'DIYAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8.	FRIDA RETNO C.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
9.	HAPPY ANANTHA HP	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
11.	FITRIA AGUSTINA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12.	AFIFAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13.	SITI NURIA HADAYATI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
		MINGGU III					MINGGU IV				
		15-07	16-07	17-07	18-07	19-07	22-07	23-07	24-07	25-07	26-07
1.	SASMITANINGRUM	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2.	RENY JULIA P.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3.	PRASATKA SETIA Y.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4.	LILIK KHUSNIAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5.	MUSTOFA KURNIAWAN	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6.	ERVIN WIDADARI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7.	HALIMATUS SA'DIYAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8.	FRIDA RETNO C.	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
9.	HAPPY ANANTHA HP	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10.	DHIMAS ADHI PRAMANA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
11.	FITRIA AGUSTINA	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12.	AFIFAH	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13.	SITI NURIA HADAYATI	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

JEMBER,

Mengetahui



GATOT WIBODO
 Pemimpin Bidang Operasional

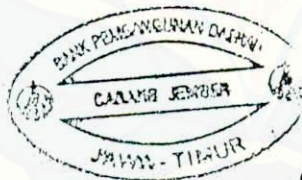
KAPITAN HADIR MAGANG
 MAHASISWA DIPLOMA - III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

PERIODE 01 JULI 2002 S/D 15 AGUSTUS 2002

NO.	NAMA	TANDA TANGAN													
		MINGGU V			MINGGU VI							MINGGU VII			
		29-7	30-7	31-7	01-8	02-8	05-8	06-8	07-8	08-8	09-8	12-8	13-8	14-8	15-8
01.	SASMITANINGRUM	<i>SS</i>	<i>SS</i>	<i>SS</i>											
02.	RENY JULIA P.	<i>RJP</i>	<i>RJP</i>	<i>RJP</i>											
03.	PRASATKA SETLA Y.	<i>RS</i>	<i>RS</i>	<i>RS</i>											
04.	LILIK KHUSNIAH	<i>LK</i>	<i>LK</i>	<i>LK</i>											
05.	MUSTOFA K.														
06.	ERVIN WIDADARI	<i>EW</i>	<i>EW</i>	<i>EW</i>											
07.	HALIMATUS S.	<i>HS</i>	<i>HS</i>	<i>HS</i>											
08.	FRIDA RETNO C.	<i>FR</i>	<i>FR</i>	<i>FR</i>											
09.	HAPPY ANANTHA	<i>HA</i>	<i>HA</i>	<i>HA</i>											
10.	DHIMAS ADHI P.	<i>DAP</i>	<i>DAP</i>	<i>DAP</i>											
11.	FITRIA AGUSTINA	<i>FA</i>	<i>FA</i>	<i>FA</i>											
12.	AFIFAH	<i>AF</i>	<i>AF</i>	<i>AF</i>											
13.	SITI NURIA H.	<i>SN</i>	<i>SN</i>	<i>SN</i>											

JEMBER,

Mengetahui



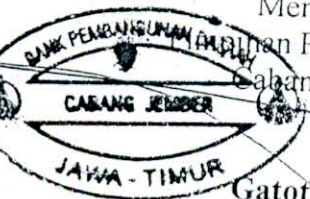
GATOT WIDODO
 Pemimpin Bidang Operasional

Digital Repository Universitas Jember

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	1 – 07 – 2002	a. Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata (PKN) pada pimpinan Bank Jatim cabang Jember. b. Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) oleh Bapak Adenan. c. Penjelasan secara singkat tentang tata cara dan tata tertib yang berlaku selama melaksanakan praktek kerja nyata.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
2.	2 – 07 – 2002	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan sekaligus pengarahan dan penjelasan secara singkat perusahaan dan struktur organisasi serta tugas karyawan dari masing – masing bagian.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
3.	3 – 07 – 2002	Penjelasan tentang tabungan deposito berjangka oleh bagian deposito.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
4.	4 – 07 – 2002	Melakukan kegiatan pada bagian masing – masing yang telah ditentukan sesuai dengan judul yang dibuat.	
5.	5 – 07 – 2002	Praktek mengisi formulir permohonan pembukaan deposito berjangka, formulir perpanjangan serta formulir pencairan deposito berjangka.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
6.	8 – 07 – 2002	Membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan deposito berjangka.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
7.	9 – 07 – 2002	Membantu bagian deposito dalam menyelesaikan kesibukan – kesibukan dalam melayani nasabah.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
8.	10 – 07 – 2002	Melanjutkan membantu nasabah dalam pengisian formulir pembukaan deposito berjangka.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
9.	11 – 07 – 2002 s/d 12 – 07 – 2002	Melanjutkan membantu dalam menyelesaikan kesibukan dalam pelayanan nasabah deposito.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

10.	15 - 07 - 2002	Membantu mengurutkan slip penyetoran dan penarikan dana pada hari sebelumnya di bagian akuntansi.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
11.	16 - 07 - 2002	Membantu memasukkan data - data transaksi deposito di Bank Jatim cabang Jember.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
12.	17 - 07 - 2002 s/d 19 - 07 - 2002	Mempelajari secara mendalam prosedur administrasi tabungan deposito berjangka pada Bank Jatim cabang Jember.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
13.	22 - 07 - 2002	Melanjutkan praktek kerja nyata pada bidang pelayanan nasabah deposito.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
14.	23 - 07 - 2002 s/d 26 - 07 - 2002	Melengkapi data - data dalam penyusunan laporan praktek kerja nyata	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
15.	25 - 07 - 2002 s/d 26 - 07 - 2002	Mempelajari kembali tentang prosedur administrasi deposito.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
16.	29 - 07 - 2002	Membantu mencocokkan jumlah nominal yang tertera pada slip pembayaran maupun slip penyetoran.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
17.	30 - 07 - 2002	Melengkapi kembali data - data yang belum lengkap.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
18.	31 - 07 - 2002	Mengakhiri kegiatan praktek kerja nyata (PKN) sekaligus penutupan.	Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur



Mengetahui
 dan PT. Bank Jatim
 Cabang Jember

Gatot Widodo
 Gatot Widodo

Jember, 31 Juli 2002

Praktikan

Reny Julia Permana
 Reny Julia Permana
 Nim. 990803102414



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1204 /J25.1.4/P.6/ 2002
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 2 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Jatim
Cabang Jember
di-
Jember

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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Prasayka setia Y	99-2346	D3/ A.K
2.	Reny Julia P	99-2414	D3/ A.K
3.	Sasmitaningrum	99-2030	D3/ A.K

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus

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,



Darsawanti
Drs. Darsawanti, MM
130 531 975

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Reny Julia Permana
 Nomor Mahasiswa : 99 - 2 414
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Tabungan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember
 Pembimbing : DRS. H. HENDRIANTO, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26/8/02	Ace proposal	1
2	20/8/02	konsultasi brl & fpa ut	2
3		revisi label cara penulisan,	3
4		label dat	4
5	2/9/02	Ace brl & fpa dengan revisi	5
6			6
7	6/9/02	Ace untuk digantolan	7
8		dan mngj ujrs	8
9			9
10			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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

