



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO  
BERJANGKA PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI



Aval	: Hadiah	Klass	322.1
Terima	: 05 MAR 2003		<i>Mur</i>
Oleh	<i>by</i>		

*Yulindawati Erna Murniasih*  
NIM : 990803102396/AK

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG  
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULINDAWATI ERNA MURNIASIH  
N. I. M. : 990803102396  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal  
22 FEBRUARI 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,

Dra. DIAH YULISETIAWATI, M.Si  
NIP. 131 624 474

Sekretaris,

DESY WULANDARI, SE, M.Si  
NIP. 132 258 071

Anggota,

H. HADI WAHYONO, MM  
NIP. 131 120 331



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
H. LIAKI, SU  
NIP. 130 531 976

**-JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA**  
**BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG**  
**BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Yulindawati Erna Murniasih

NIM : 990803102396

Program Studi : Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**22 Februari 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



Dra. Diah Yulisetiarni, M. Si  
NIP. 131 624 474

Sekretaris



Desy Wulandari, SE, M.Si  
NIP. 132 258 071

Anggota



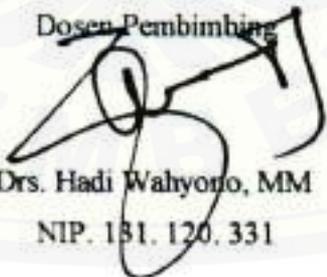
Dra. Hadi Wahyono, M.M  
NIP. 131 120 331

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yulindawati Ernarnurniasih  
NIM : 990803102396  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka  
Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Banyuwangi  
Dosen Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM

---

Disahkan di Jember  
pada tanggal Februari 2003  
Disetujui dan diterima oleh  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Hadi Wahyono, MM  
NIP. 181.120.331

## **MOTTO**

**HANYA MASA DEPAN YANG MEMBERI KESEMPATAN  
KEPADA KITA  
UNTUK MENGADAKAN PERUBAHAN-PERUBAHAN NASIB  
KITA,  
SEDANG MASA LAMPAU APA YANG TELAH TERJADI  
SUDAH TIDAK DAPAT DIRUBAH LAGI.**

**KEPERCAYAAN PADA DIRI SENDIRI ADALAH DASAR YANG  
KOKOH  
BAGI SETIAP KEBERHASILAN DAN KESUKSESAN**

**KARYAKU INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :**

- Allah SWT, yang telah memberi karunia yang terindah
- Bapak, yang telah memberi arahan dan dukungan pendidikanku
- Ibu, yang tiada pernah berhenti berdoa untuk keberhasilanku
- Adikku tercinta Fery, Tutus
- saudara sekaligus sahabatku Sustin Fadilah, terima kasih banyak atas bantuannya
- yayangku Ripsa, kamu adalah semangat hidupku
- Mbak rahmah, Heti, Luluk, Kana, Ria, terima kasih atas dukungan kalian
- Sobat-sobatku Anak AK paralel Angkatan '99
- Almamaterku yang kubanggakan

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT,yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata sesuai denga yang direncanakan.

Penulisan laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini berdasarkan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi,serta didukung literatur-literatur yang ada dalam instansi yang terkait dan studi pustaka.

Dalam Penyusunan laporan ini penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak,baik moril maupun materil.Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
3. Bapak BD.Agus Ismintono, selaku pimpinan PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi,yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Agus Setiawan, selaku pimpinan bidang operasional PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi .
5. Bapak Suhartono, selaku kepala penyelia pelayanan nasabah.
6. Semua karyawan dan karyawan PT.Bank Jatim Cabang Banyuwangi atas kesediaannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Dosen dan karyawan –karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Jember, 22 Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman .....	i
Halaman Judul .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar isi .....	viii
Daftar Gambar .....	xi
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
Daftar Formulir .....	xiv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jadwal Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jadwal Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi .....	7
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	7
2.1.2 Tujuan Administrasi .....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	8
2.1.4 Unsur-unsur Administrasi .....	9
2.2 Bank .....	10
2.2.1 Pengertian Bank .....	10

2.2.2 Tugas Bank .....	10
2.2.3 Fungsi utama bank .....	11
2.2.4 Jenis Bank .....	11
2.3 Deposito Berjangka .....	12
2.3.1 Pengertian Deposito Berjangka .....	12
2.3.2 Manfaat Deposito Berjangka .....	13
2.3.3 Syarat-syarat deposito Berjangka .....	13
2.4 Pengertian Bunga .....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim .....	15
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian .....	15
3.1.2 Kedudukan Bank Jatim .....	16
3.1.3 Fungsi Bank Jatim .....	16
3.1.4 Permodalan Bank Jatim .....	16
3.2 Stuktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi .....	17
3.3 Kegiatan Usaha Bank PT. Bank Jatim .....	23
3.3.1 Penghimpunan Dana .....	23
3.3.2 Penyaluran Dana .....	25
3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya .....	26
3.4 Ketentuan Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim .....	28
3.4.1 Jenis deposito Berjangka PT. Bank Jatim .....	28
3.4.2 Jenis Deposan .....	28
3.4.3 Perpanjangan Deposito Jatuh Tempo .....	28
3.4.4 Perhitungan bunga Deposito .....	28
3.4.5 Jaminan Pemerintah Atas Deposito Pada PT. Bank Jatim .....	29
3.4.6 Pajak Atas Bunga Deposito .....	29
3.5 Kegiatan Bagian Deposito Berjangka .....	30
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi .....	31
4.1.1 Administrasi Pembukaan Deposito Berjangka .....	31

4.1.2 Pembayaran Bunga Deposito Berjangka.....	38
4.1.3 Penecairan Deposito Berjangka Sebelum Jatuh Tempo .....	39
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	39
4.2.1 Membantu Menyiapkan Formulir Permohonan Pembukaan Rekening Deposito Berjangka.....	40
4.2.2 Membantu Mengecek Kelengkapan Persyaratan Permohonan Pembukaan Rekening Deposito Berjangka .....	40
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Registrasi Permohonan Pembukaan Rekening Deposito Berjangka.....	40
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
Kesimpulan .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
I. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi.....	18



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1. Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4

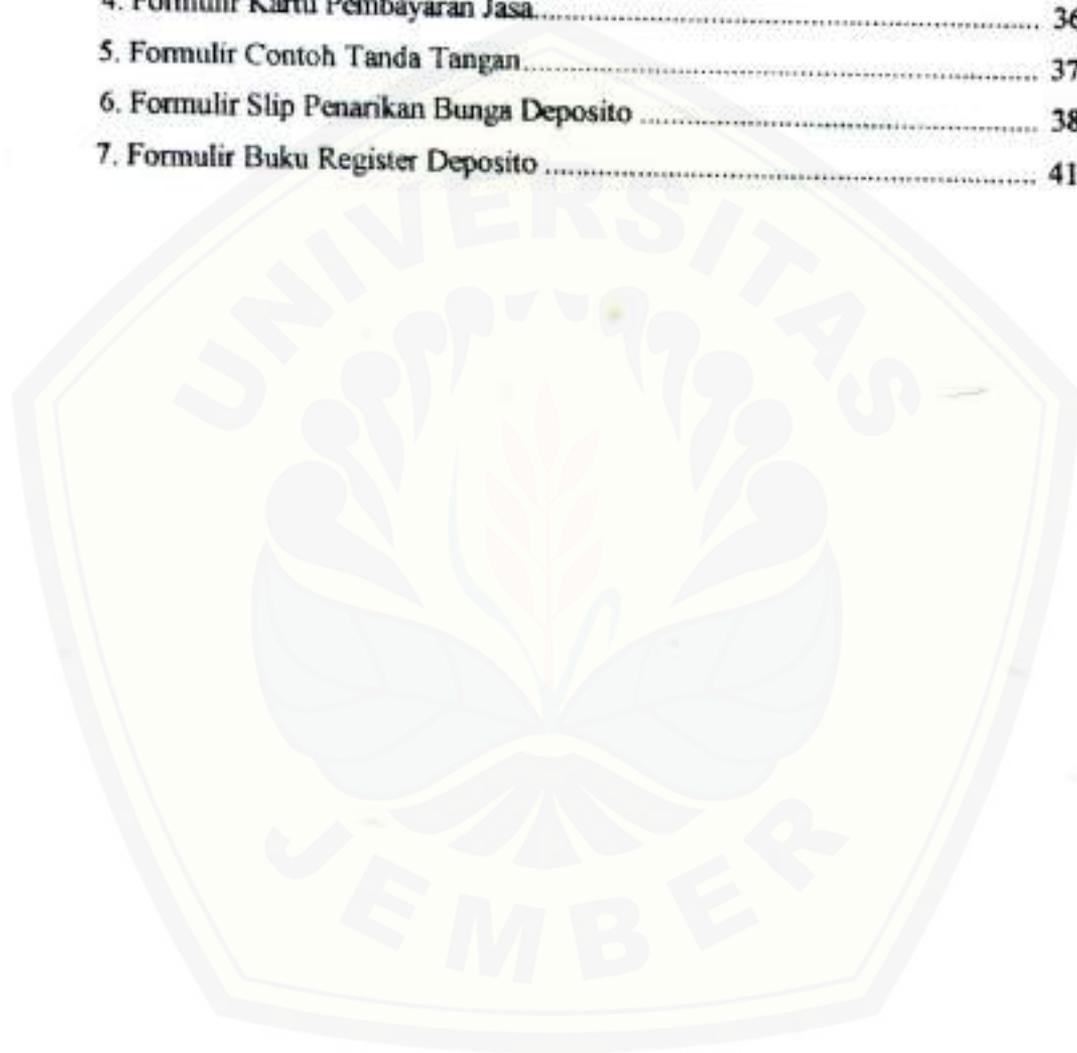


## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:	Halaman
1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	45
2. Surat Pernyataan PKN Dari Instansi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	46
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	47
4. Surat Keterangan PKN Dari Instansi Tempat Praktek Kerja Nyata.....	51
5. Formulir Pembukaan Rekening .....	52
6. Formulir Rekening Deposito Berjangka .....	53
7. Formulir Bukti Penarikan.....	54
8. Formulir Bukti Setoran .....	55
9. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening .....	56
10. Contoh Kwitansi.....	57
11. Kartu Konsultasi .....	58

**DAFTAR FORMULIR**

	<b>Halaman</b>
1. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening.....	33
2. Formulir Bilyet Deposito.....	34
3. Formulir Bukti Pencairan.....	35
4. Formulir Kartu Pembayaran Jasa.....	36
5. Formulir Contoh Tanda Tangan.....	37
6. Formulir Slip Penarikan Bunga Deposito.....	38
7. Formulir Buku Register Deposito.....	41





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Memandang kenyataan lemahnya perekonomian dewasa ini, perkembangan dunia usaha sangat perlu dijadikan pemikiran utama. Perkembangan itu harus didukung dengan tersedianya sumber-sumber dana guna membiayai kegiatan usaha tersebut. Mengenai penyediaan dana ini tidak terlepas dari peranan lembaga yang bergerak di bidang tersebut yaitu lembaga keuangan atau perbankan.

Bank merupakan lembaga keuangan yang tujuan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk mencari dan selanjutnya menghimpun dana dalam bentuk simpanan (Deposit) sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan akan menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut. (Thomas Suyatno; 1991: 28).

Dalam usaha menghimpun dana tersebut, bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat di dalam berbagai lapisan masyarakat dalam bentuk yang berbeda pula. Dalam garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada tiga, yaitu (Sinungan, M; 1991 :3):

1. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri
2. Dana yang berasal dari masyarakat
3. Dana yang berasal dari lembaga keuangan baik berbentuk bank maupun non bank

Dana yang berasal dari bank itu sendiri adalah dana yang berbentuk modal setor yang berasal dari pemegang saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan Bank yang belum dibagikan kepada pemegang saham. Dana yang berasal dari masyarakat luas umumnya berbentuk simpanan yang secara tradisional di sebut sebagai giro, deposito, dan tabungan. Dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya di peroleh dari pinjaman.

Dana yang berasal dari masyarakat merupakan tulang punggung dana yang harus diolah bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu dana tersebut adalah Deposito Berjangka. Deposito berjangka dikeluarkan dengan jangka waktu dan suku bunga sesuai ketentuan yang berlaku.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai bank pemerintah harus dapat bersaing dengan bank lain dalam mengembangkan pangsa pasar bank dan pemberian jasa-jasa dalam perbankan. Sektor jasa di sini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk memerangi ketergantungan pendapatan bank dari sektor perkreditan.

Sebagai usaha meningkatkan pendapatan bank disektor jasa yang salah satunya penyelenggaraan deposito berjangka kepada para nasabah, bank berusaha melayani nasabah dengan sebaik-baiknya. Agar deposito berjangka dapat diselenggarakan dengan baik maka perlu adanya prosedur administrasi yang efektif dan efisien sesuai yang diharapkan dengan ditunjang tenaga kerja yang terampil, terdidik, dan ramah dalam melayani nasabah, selain itu juga harus melakukan pekerjaan administrasi dengan tepat dan teliti.

Berdasarkan alasan pemilihan judul di atas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG BANYUWANGI"

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank JATIM Cabang Banyuwangi.
- b. Untuk membantu melaksanakan kegiatan administrasi deposito berjangka pada PT Bank JATIM Cabang Banyuwangi.

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

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank JATIM Cabang Banyuwangi.

### **1.3 Obyek dan Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Banyuwangi yang berlokasi di Jl. Diponegoro No. 1 Banyuwangi.

#### **1.3.2 Jadwal Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2002 sampai dengan 09 Agustus 2002, kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan (PT. Bank JATIM Cabang Banyuwangi).

Adapun pelaksanaan jam kerja pada PT. Bank JATIM Cabang Banyuwangi yaitu:

- a. Hari Senin sampai hari Kamis, mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16. 45 WIB, istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at, mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.45 WIB, istirahat 11.30 sampai dengan pukul 13.30 WIB.
- c. Hari Sabtu libur.

## 1.3 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

**Jadwal Praktek Kerja Nyata**  
**Di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**  
**Cabang Banyuwangi**

Nama : Yulindawati Erna Murniasih

NIM : 990803102396

Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Program Studi : Administrasi Keuangan

NO	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Jam Kerja
1	Senin, 8 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan PKN dan pengenalan dengan para karyawan</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
2	Selasa, 9 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Mencatat keterangan dengan bahan laporan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
3	Rabu, 10 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
4	Kamis, 11 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Melayani pengambilan Beasiswa</li> <li>- Mengisi register deposito</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
5	Jum'at, 12 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Melayani pembukaan kartu ATM</li> <li>- Membantu Pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
6	Senin 15, Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan deposito</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB

## Lanjutan Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

7	Selasa, 16 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
8	Rabu, 17 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekenig</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
9	Kamis, 18 juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register deposito</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
10	Jum'at, 19 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengisi register cek</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
11	Senin, 22 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan ATM</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
12	Selasa, 23 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> <li>- Mencatat untuk bahan laporan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
13	Rabu, 24 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan deposito</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
14	Kamis, 25 Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekenig</li> <li>- Membantu</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
15	Jum'at 26 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi materai kedalam cek</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
16	Senin 29 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan cek</li> <li>- Membantu mengisi register cek</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
17	Selasa 30 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register deposito</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB

## Lanjutan Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

18	Rabu, 31 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> <li>- Membantu administrasi lain pekerjaan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
19	Kamis 01 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan gaji pegawai negeri</li> <li>- Membantu administrasi lain pekerjaan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
20	Jum'at 02 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekenig</li> <li>- Membantu mengurutkan contoh tanda tangan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
21	Senin 05 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- membantu melayani pengambilan gaji pensiunan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
22	Selasa 06 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan gaji pensiunan</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
23	Rabu 07 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekenig</li> <li>- Membantu mengurutkan contoh tanda tangan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
24	Kamis 08 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB
25	Jum'at 09 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani Pembukaan deposito</li> <li>- Membantu mengurutkan kartu contoh tanda tangan dan nomor deposal</li> <li>- Mengisi register deposito</li> <li>- Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan</li> </ul>	07. 30 s.d. 16.00 WIB

**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

## **2.1 Administrasi**

### **2.1.1 Pengertian Administrasi**

Pada jaman dahulu sampai sekarang istilah belanda "Administratie" yang disalin ke dalam bahasa Indonesia menjadi "administrasi" dan arti pertama dalam istilah administratie itu meninggalkan bekasnya. Oleh karena itu juga sampai sekarang di Indonesia istilah administrasi masih diartikan sebagai pekerjaan catat mencatat berbagai keterangan.

Di dalam administrasi itu sendiri menurut The Liang Gie (1993: 11) mengandung dua pengertian yaitu.

1. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat merencanakan, Mengorganisasi, dan memimpin.

2. Adminstrasi dalam pengertian sempit

Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Berdasarkan pengertian di atas maka yang dimaksud dengan administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (The Liang Gie, 1993: 12)

### **2.1.2 Tujuan Administrasi**

Tujuan administrasi menurut Soemira Adi Koesuma (1993, 5) adalah:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang – orang, objek-objek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan –pekerjaan yang harus dilakukan.

4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

### 2.1.3 Fungsi- fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat di bagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut (S. P Siagian; 1994 :10):

1. Fungsi Organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun Fungsi-fungsi tersebut adalah
  - a. Planning  
Planning sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan dimana planning yang diterapkan harus diterima semua pihak.
  - b. Organizing  
Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan
  - c. Accounting  
Accounting meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
  - d. Controlling  
Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
  - e. Coordinating  
Coordinating atau pengorganisasian yang dilaksanakan oleh perusahaan atau organisasi
2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

- a. Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun di luar perusahaan
- b. Penyediaan tempat yang menarik.

#### 2.1.4 Unsur-unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan unsur yaitu (The Liang Gie; 1993:10):

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

## 8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan simpanan, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan bank. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan: bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberi pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno; 1994:19).

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan undang – undang no. 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk sumbangan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### 2.2.2 Tugas Bank

Tugas bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam menyalurkan kredit harus mempertahankan juga legal lending limit. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu (Anwari, A; 1994: 3):

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

### 2.2.3 Fungsi Utama Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak kekurangan dana. 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 di konsumsi 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 pelayanan, pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

### 2.2.4 Jenis Bank

Menurut undang – undang no. 7 tahun 1997 BAB III pasal 5 ayat 1 tentang perbankan, jenis bank berdasarkan fungsinya terdiri dari:

#### 1.) Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan pergantian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha – usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no. 220/KMK/017/1993, yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberi kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang

- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan baik atas perintah nasabah.
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum adalah:

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.

## 2.) Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu ( Undang-Undang no. 7 tahun 1992 BAB III pasal 13). Usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 221/KMK/017/1993, yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan ini.
- b. Memberi kredit
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh di lakukan adalah:

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- c. Melakukan penyertaan modal
- d. Melakukan usaha pengasuransian dan melakukan kegiatan di luar usaha.

## 2.3 Deposito Berjangka

### 2.3.1 Pengertian Deposito Berjangka

Deposito adalah nama yang diberikan pada simpanan deposan pada bank, yang lazim diindekkan pada persyaratan jangka waktu penyimpanannya. Simpanan tersebut

baru dapat ditarik atau dicairkan pada saat jatuh temponya. Terjadinya simpanan deposito antara lain karena adanya pendapatan yang berlebih dari masyarakat yang tidak dikonsumsi.

Deposito berjangka merupakan salah satu macam dari deposito. Pengertian deposito berjangka adalah deposito yang terikat dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito tersebut telah jatuh tempo maka deposan dapat memperpanjang deposito berjangka yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun non otomatis.

### **2.3.2 Manfaat Deposito Berjangka**

Deposito berjangka pada umumnya mempunyai manfaat bagi nasabah maupun bagi bank itu sendiri. Bila ditinjau dari segi bank maka manfaat dari deposito adalah:

1. Dapat dipergunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang di butuhkan oleh masyarakat.
2. Dalam penyaluran dana dari deposito tersebut, berarti bank telah ikut menunjang kegiatan pemerintah guna meningkatkan dan pemerataan pembangunan serta kesejahteraan dibidang ekonomi.
3. Dengan mengadakan penghimpunan dana dari deposito itu, bank telah membantu pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

Sedangkan jika ditinjau dari sudut nasabah, maka keuntungan yang didapat oleh nasabah adalah:

1. Memberikan rasa aman dan mengurangi resiko kerugian.
2. Memberikan penghasilan berupa bunga.
3. Dapat digunakan sebagai jaminan.

### **2.3.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka**

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan. Hal ini untuk menjaga kemungkinan terjadinya kesalah pahaman atau kekeliruan. Adapun syarat-syarat deposito berjangka antara lain:

1. Tabungan yang terikat oleh waktu  
maksudnya simpanan tersebut diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan lamanya dana yang disimpan.
2. Setoran tidak dapat diangsur.

Deposito berjangka berbeda dengan simpanan lainnya, dimana simpanan masyarakat dapat menambah atau mengurangi simpanannya. Akan tetapi jika deposito berjangka, masyarakat menanamkan dananya dan dari dana tersebut tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo.

3. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga.

Apabila terdapat deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposannya tidak segera diambil maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan. Kecuali oleh deposan diperpanjang secara otomatis.

4. Tidak bunga berbunga

Sebagaimana dengan simpanan yang telah jatuh tempo, berlaku pula pada bunga deposito yang belum diambil. Bunga deposito yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi bunga pada bulan selanjutnya.

5. Tidak dapat dipindah tangankan.

Simpanan deposito tidak dapat dipindah tangankan kecuali deposan meninggal dunia. Sebelum deposan jatuh tempo orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

#### 2.4 Pengertian Bunga

Bunga (interest) adalah pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal (Winardi; 1992: 268) atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto; 1994: 95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan oleh bank lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam bunganya dengan hal tersebut perlu memahami konsep "bunga majemuk" (compound interest), dan nilai sekarang (present value) dari nilai uang (Bambang Riyanto; 1994: 95). Bunga majemuk adalah menghitung jumlah aktif periode dari sejumlah uang yang dimiliki sekarang atas tingkat bunga tertentu. Sedangkan sekarang adalah menghitung pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru diterima beberapa waktu kemudian.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PT BANK JATIM

### 3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim

#### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Berdirinya Bank Jatim didorong adanya keinginan pemerintah daerah Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Sebagai langkah awal, di Surabaya didirikan bank milik pemerintah daerah propinsi Jawa Timur dengan nama PT. Bank Pembangunan Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin nomor 91 tanggal 17 Agustus 1961, yang sekaligus merupakan hari kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo ( Mantan Gubernur Jawa Timur) dan Kol. Surachman (Mantan Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Dengan berlakunya Undang-undang nomor 13 tahun 1962 tentang ketentuan pokok – pokok Bank Jatim, maka diadakanlah penyempurnaan hukum pendirian bank melalui peraturan daerah Jawa Timur nomor 2 tahun 1976 tanggal 10 juli 1976 dengan memperhatikan pula Undang-undang nomor 14 tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan. dengan keluarnya peraturan pemerintah ini maka kedudukan hukum perseroan terbatas Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi BANK PEMBANGUNAN JAWA TIMUR.

Berdasarkan undang-undang nomor 13 tahun 1962 peranan dan fungsi Bank Jatim adalah sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangan selanjutnya, melalui undang-undang nomor 14 tahun 1967, ruang gerak dan bidang usaha bank jatim di perluas dengan diperkenankannya berfungsi sebagai bank umum.

Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan umum, bank jatim sebagai aparat pengemban misi pemerintah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. hal ini di tegaskan dalam undang-undang no. 5 tahun 1975 tentang pokok- pokok pemerintah daerah.

### 3.1.2 Kedudukan Bank Jatim

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berkedudukan dan berkantor di Ibu kota Jawa Timur yaitu Surabaya. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada pemerintah daerah dan kepada masyarakat Jawa Timur maka didirikanlah cabang-cabang Bank Jawa Timur di beberapa kota yaitu: Banyuwangi, Jember, Malang, Pamekasan, Kediri, Ngawi, Probolinggo, Kraksaan, Blitar, serta unit-unit kas mobil di Mojokerto.

### 3.1.3 Fungsi Bank Jatim

1. 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.
2. Sebagai bank umum, bank Jatim mempunyai fungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan tabungan untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek.
3. Sebagai pemegang kas daerah Jawa Timur mempunyai fungsi mengelola keuangan pemerintah daerah kabupaten dan propinsi Jawa Timur.

Disamping tugas-tugas pokok tersebut, tugas lain yang harus diemban oleh Bank Pembangunan Jatim adalah:

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

### 3.1.4 Permodalan Bank Jatim

Sesuai dengan perkembangan operasional bank, modal Bank Jatim telah beberapa kali mengalami kenaikan. Kenaikan itu dilakukan melalui peraturan daerah

propinsi Jawa Timur no. 6 tahun 1987 tanggal 23 Desember 1987 sebesar Rp 15.000.000.000,- menjadi Rp 40.000.000.000,-, kemampuan permodalan ini merupakan tolak ukur kepercayaan masyarakat terhadap bank. modal dasar sebesar Rp 40.000.000.000,- tersebut terbagi atas:

1. 24.000 lembar saham seri A untuk pemerintah Daerah Propensi Jawa Timur, masing-masing dengan nilai nominal Rp 1.000.000,-
2. 21.000 lembar saham seri B untuk pemerintah Daerah Tingkat II se Jawa Timur dengan rincian:
  - a. 11.000 lembar saham, masing-masing dengan nominal Rp 1.000.000,-
  - b. 10.000 lembar saham, masing-masing dengan nominal Rp 500.000,-

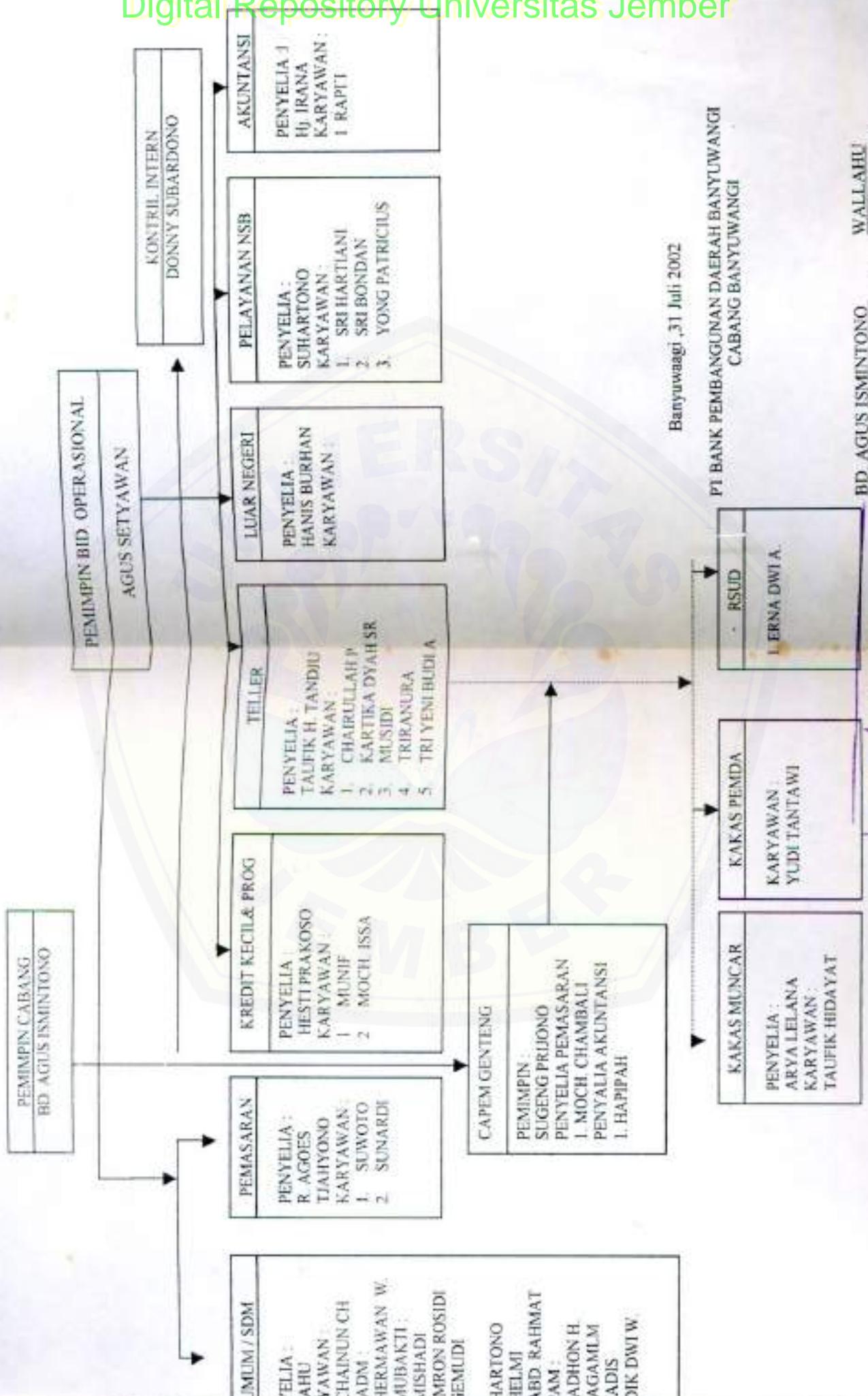
### 3.2 Struktur Organisasi Bank Jatim Cabang Banyuwangi

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin dicapai. tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang harus dilakukan. semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan (The Liang Gie; 1982 79).

Dengan adanya pola kerja berdasarkan wewenang atau tanggungjawab tersebut maka bentuk struktur organisasi dapat dibagi menjadi empat yaitu:

- a. Bentuk struktur organisasi garis (lini).
- b. Bentuk struktur organisasi fungsional.
- c. Bentuk struktur organisasi garis dan staf
- d. Bentuk struktur organisasi komite

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



Banyuwangi, 31 Juli 2002

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BANYUWANGI  
CABANG BANYUWANGI

BD. AGUS ISMINTONO  
Penimpin Cabang

WALLAHU  
Peny Umum & SDM

### 1. Pimpinan dan Wakil Pimpinan

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

### 2. Staf

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

### 3. Pelaksana

Komponen organisasi yang melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan dari atasan. Secara skematis struktur organisasi garis (lini) yang ada di kantor bank jatim cabang Banyuwangi dapat di lihat dalam gambar 3.1

Susunan tata kerja kantor Bank Jatim terdiri dari pimpinan cabang, wakil pimpinan cabang, kontrol intern, seksi penyelia kas/teller, seksi penyelia pelayanan nasabah, seksi penyelia kredit kecil dan program juga beberapa unit pelaksana yang masing-masing bagian adalah:

#### 1. Pimpinan cabang, mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang ada di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokoknya.
- b. Memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
- c. Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksana tugas bawahnya.
- d. Sebagai staf dari direksi dalam hal usaha-usaha di daerah kerjanya, memberikan sasaran baik diminta maupun tidak kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tatalaksana.
- e. Mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang yang di pimpinnya dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
- f. Menjalin hubungan dengan instansi/lembaga lain setelah mendapat persetujuan dari direksi.
- g. Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil yang di capai cabang yang dipimpinnya.

- h. Atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab kepada direksi.
2. Pimpinan cabang, mempunyai tugas:
    - a. Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan tugas-tugas intern cabang.
    - b. Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
    - c. Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang berhalangan sesuai dengan penunjukan direksi.
    - d. Atas segala tugas dan kewajibannya wakil pimpinan cabang bertanggungjawab kepada pimpinan cabang.
  3. Kontrol intern, mempunyai tugas:
    - a. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyedia) agar sesuai dengan ketentuan.
    - b. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
    - c. Melayani petugas pemeriksa/pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
    - d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
  4. Seksi penyelia Teller, seksi ini mempunyai tugas:
    - a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai dengann wewenang yang diberikan.
    - b. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
    - c. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan uang kas.
    - d. Membuat laporan keadaan uang kas.
    - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
    - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan

dalam melaksanakan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

5. Seksi penyelia akuntansi, mempunyai tugas:
  - a. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi.
  - b. Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - c. Membuat neraca dan rugi laba dan laporan – laporan ke Bank Indonesia
  - d. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan penelitian di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di seksinya serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.
6. Seksi penyelia umum/ SDM, mempunyai tugas:
  - a. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum, dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hal-hal pegawai lainnya.
  - c. Menyelenggarakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seluruh seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
  - d. Mengelola barang-barang persediaan.
  - e. Mengelola barang-barang inventaris
  - f. Menyusun laporan berkala atas kegiatannya
  - g. Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - h. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.

7. Seksi penyelia pemasaran, mempunyai tugas:
  - a. Menghimpun dana dan mengelola dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan membantu daftar hitam dan daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
  - b. Mengadakan penelitian permohonan kredit
  - c. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit yang telah direalisasikan
  - d. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit lembaga kredit usaha rakyat kecil
  - e. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang
8. Seksi penyelia pelayanan nasabah, mempunyai tugas:
  - a. Menyelenggarakan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah – nasabah baru
  - c. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi dan lain-lain yang sejenis
  - d. Melaksanakan agenda administrasi operasi dibidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, inkaso, kliring tagihan lainnya, save deposito dan jasa perbankan lainnya
  - e. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lain
  - f. Mengelola dan membantu perkembangan daftar hitam yang di keluarkan oleh Bank Indonesia dan menyelesaikan perjanjian permohonan rehabilitasinya
  - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu
  - h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan cabang.
9. Seksi penyelia kredit kecil dan program, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi debitur, untuk debitur yang telah macet dan debitur yang telah dihapus tapi masih tercantum dalam rekening administrasi serta pemantauan kredit macet
- b. Menangani penyelesaian kredit macet serta pengupayakan Langkah – langkah penyelamatan
- c. Memantau aktivitas pemberian kredit, laporan kredit bermasalah
- d. Melaksanakan administrasi kredit, laporan kredit dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia
- e. Membuat laporan kepada Bank Indonesia
- f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila di pandang perlu.
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang.

### **3.3 Kegiatan Usaha Bank Jatim**

Pada prinsipnya operasional bank administrasi sama yaitu meliputi kegiatan operasional kredit pasif dan kredit aktif serta pemberian jasa – jasa lainnya. operasional kredit pasif kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan, baik tabungan, giro atau deposito. Operasi kredit aktif adalah kegiatan bank dalam rangka menyalurkan dana kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit maupun pinjaman, baik kredit berjangka pendek, menengah maupun jangka panjang.

#### **3.3.1 Penghimpunan Dana**

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank baru dan diperluasnya jaringan bank diberbagai kota di Indonesia, perbankan nasional ditinjau dari sudut pengerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup memadai.

Munculnya tabungan-tabungan berhadiah dan berkembangnya pasar modal dalam negeri nampaknya turut dipengaruhi laju pertumbuhan masyarakat. Untuk mengantisipasi hal tersebut kebijakan dana bank pembangunan daerah Jawa Timur diarahkan pada upaya-upaya penggalan sumber dana guna mendukung operasional

bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang . Dana yang dihimpun bank pembangunan daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi meliputi:

1. Dana kas daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dan dana kas Daerah Propinsi Tingkat II Kabupaten atau kotamadya di Jawa Timur.
2. Dana masyarakat yang terdiri dari:

- a. 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 pemindah bukuan. Berdasarkan jenisnya dikelompokkan menjadi dua kelompok besar yaitu Giro umum dan giro pemerintah daerah.

- b. Deposito

Yang dimaksud deposito disini adalah deposito berjangka yaitu suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan 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 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Deposito diperuntukkan 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.

- c. Tabungan

Adalah simpanan yang penarikannya hanya dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Pada saat ini Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Telah meluncurkan produk bermacam-macam tabungan. Adapun jenis tabungan yang ada di BPD JATIM adalah:

1. Simpanan Pembangunan Daerah atau SIMPEDA
2. Tabungan Haji
3. Tabungan Tunas Bangsa atau Nasa
4. Tabungan Keluarga Sejahtera atau Siklus.

### 3.3.2 Penyaluran Dana

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha maupun perseorangan. 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 adalah sebagai berikut:

a. Kredit Investasi Umum

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

b. Kredit Modal Kerja Umum

Yaitu kredit non modal pemerintah yang dikeluarkan oleh BPD JATIM dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh BPD JATIM yang diperuntukkan bagi:

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

c. Kredit Program TRI

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh BPD JATIM kepada para petani tebu dengan syarat lunak dengan cara-cara yang sederhana.

d. Kredit Modal Kerja Kepada KUD / Kredit Usaha Tani (KUT)

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh BPD JATIM dengan syarat lunak yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha pemberian pinjaman kepada petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.

e. Kredit Modal Kerja Penyaluran Pupuk

Yaitu pinjaman yang diberikan oleh BPD JATIM dengan Syarat-syarat lunak yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai Kegiatan usaha penyaluran pupuk kepada petani.

f. Kredit Pensiun

Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah Daerah Tingkat I dan Pemerintah Daerah Tingkat II Propinsi Jawa Timur yang pembayarannya melalui Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

g. 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 sebagai jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.

h. Kredit Legislatif

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

i. Kredit KPR-BPD Jawa Timur

Yaitu fasilitas yang diberikan kepada masyarakat Jawa Timur yang berniat mengambil Kredit pemilikan rumah mulai dari type 21 dengan dana bantuan dari pemerintah.

j. Kredit Pegawai Negeri

Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom dalam hal ini khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Banyuwangi dan pegawai negeri sipil pusat yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi yang terkait dengan Bank Pembangunan daerah Jawa Timur misalnya KPKN, PDAM dll.

Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk :

- Pembiayaan sekolah baik untuk putra-putrinya maupun dia sendiri.
- Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga
- Keperluan rumah tangga lainnya.

### 3.3.3. Jasa Perbankan lainnya

Adapun jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan oleh bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Yaitu antara lain :

1. Transfer

Yaitu pengiriman sejumlah uang kepada pihak yang ditujukan baik antar kota atau daerah dengan aplikasi yang sudah disediakan di bank, melalui telpon, telex dan faximile.

## 2. Inkaso

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

## 3. 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 (wanprestasi).

## 4. Referensi Bank

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

## 5. Money Changer

Guna memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status bank Pembangunan Daerah Jawa Timur cabang Banyuwangi hanya melayani penjualan saja.

## 6. Safe Deposit Boxes

Bank pembangunan daerah Jawa Timur melayani Safe Deposit Boxes. Dengan menggunakan Safe Deposit Boxes maka akan terhindar dari musibah yang akan terjadi di luar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran, dan lain-lain.

Manfaat yang akan diperoleh Safe Deposit Boxes yaitu:

- a. Memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang berharga seperti intan, saham-saham, sertifikat Deposito, dan lain-lain.
  - b. Menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan yang bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah, dan lain-lain.
  - c. Merupakan wadah yang tepat untuk penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, dan lain-lain.
- ## 7. Menerima Setoran PPh dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) serta melaksanakan gaji pegawai negeri.

8. Menerima pembayaran PDAM Kabupaten Banyuwangi
9. Menerima Pembayaran rekening Telepon.
10. Menerima pembayaran SPP mahasiswa.

### **3.4 Ketentuan Pelaksanaan Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim**

#### **3.4.1 Jenis Deposito PT Bank JATIM**

PT Bank JATIM menerbitkan dua jenis deposito, yaitu:

- a. Deposito dalam nominal Rupiah  
Yaitu simpanan deposito dengan menggunakan nilai nominal rupiah
- b. Deposito dalam Valuta Asing  
Yaitu simpanan deposito dengan menggunakan valuta asing

#### **3.4.2 Jenis Depositan**

PT Bank JATIM membedakan depositan menjadi dua kriteria:

- a. Depositan Perorangan  
Yaitu setiap orang yang telah dewasa ( memiliki tanda bukti diri yang asli), dapat menyimpan uangnya dalam bentuk deposito
- c. Depositan Badan Usaha Yang Berbentuk Badan Hukum (CV, Firma) dan badan usaha yang bukan badan hukum.

#### **3.4.3 Perpanjangan Deposito Jatuh Tempo**

Perpanjangan simpanan deposito berjangka di Bank Pembangunan Jawa Timur menggunakan dua sistem yaitu:

- a. Otomatis (Roll Over)  
Yaitu deposito berjangka yang pada saat jatuh tempo secara otomatis diperpanjang sesuai dengan jangka waktu deposito yang diinginkan.
- b. Tidak Otomatis  
Yaitu deposito yang secara otomatis akan ditutup oleh sistem pada saat deposito jatuh tempo sesuai perjanjian saat pembukaan rekening.

#### **3.4.4 Perhitungan Bunga Deposito**

Deposito merupakan produk Bank JATIM untuk meningkatkan penghimpunan dana untuk kegiatan operasional sehari-hari. Oleh karena itu Bank JATIM memberikan jasa bagi Depositan yang biasa disebut bunga. Perhitungan bunga deposito

oleh Bank JATIM dibayar bulanan yaitu pada setiap tanggal penerbitan deposito atau pada saat jatuh tempo.

Deposito yang bunganya dibayar pada saat jatuh tempo dengan sistem bunga berbunga secara bulanan dengan ketentuan hasil bunga bulan pertama akan menambah nominal depositonya setelah dikurangi pajak. Perhitungan bunga bulan kedua dihitung dari nominal ditambah bunga bulan pertama setelah dikurangi pajak. Demikian pula untuk perhitungan bunga bulan ketiga dihitung dari nominal ditambah bunga bulan pertama dan kedua setelah dikurangi pajak, demikian seterusnya sesuai permintaan depositan.

Bunga deposito yang dibayar pada saat jatuh tempo dengan sistem Simple Interest bunganya dibayarkan pada saat jatuh tempo dengan tingkat bunga yang akan ditetapkan atau disepakati pada waktu deposito diterbitkan. Tingkat bunga deposito dengan Simple Interest ini biasanya lebih besar dari tingkat bunga deposito yang dibayar.

#### **3.4.5 Jaminan Pemerintah Atas Deposito Bank Jatim**

Bank Sentral menjamin sepenuhnya atas pengembalian nominal deposito Bank JATIM pada saat atau setelah tanggal jatuh temponya. Bank JATIM juga tidak akan mengusut asal uang yang disimpan tersebut. Penyimpanan deposito di Bank JATIM akan dipegang teguh kerahasiaannya baik atas nominal deposito tersebut maupun data-data pemiliknya.

#### **3.4.6 Pajak Atas Bunga Deposito**

Ketentuan pungutan pajak penghasilan (PPH) atas bunga deposito berjangka dan dipedomani instruksi nomor:

- a. IN/ 0089/ DLN tanggal 1 Juni 1995
- b. IN/ 0007/ DLN tanggal 12 Januari 1994 tentang surat keterangan bebas dari tarif pemotongan PPH pasal 26, sehubungan dengan ketentuan persetujuan penghindaran pajak berganda (PPPB).

### 3.5 Kegiatan Bagian Deposito Berjangka

Adapun kegiatan dalam deposito berjangka antara lain:

1. Pembukaan Rekening Deposito Berjangka
2. Pembayaran Bunga Deposito Berjangka
3. Pencairan Deposito Berjangka



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kerja Praktek Nyata di Bank JATIM Cabang Banyuwangi ,kami memperoleh gambaran bahwa deposito merupakan sumber dana dari masyarakat yang mempunyai peranan yang sangat besar bagi Bank untuk menunjang kegiatan operasional Bank.Adapun kesimpulan secara umum tentang deposito berjangka yaitu:

1. Pengertian Deposito Berjangka.  
Deposito Berjangka adalah simpanan dari pihak ketiga kepada Bank yang penikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.
2. Jenis Deposito Berjangka Bank JATIM dapat dibedakan sebagai berikut:
  - a. Deposito Berjangka Rupiah.
  - b. Deposito Berjangka Valuta Asing.
3. Jangka waktu Deposito Berjangka Bank JATIM ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Jangka waktu 01 (satu) bulan
  - b. Jangka waktu 03 (tiga) bulan
  - c. Jangka waktu 06 (enam) bulan
  - d. Jangka waktu 12 (duabelas) bulan
  - e. Jangka waktu 24 (duapuluh empat) bulan
4. Pemilik Deposito Berjangka Bank JATIM dikelompokkan dalam 2 (dua) kriteria,yaitu:
  - Deposito perorangan yaitu setiap orang yang telah dewasa(memiliki tanda bukti diri yang syah) dapat menyimpan uangnya dalam bentuk deposito.
  - Deposito Badan Usaha yang berstatus badan hukum seperti: PT,CV,Koperasi,Yayasan,Firma dan perusahaan atau lembaga lainnya (pemerintah maupun swasta).
5. Nilai nominal terendah Deposito Berjangka Rp.1.000.000,00 dan tingkat suku bunga besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan bank,dengan memperhatikan perkembangan suku bung di pasar dan tingkat kebutuhan dana bagi Bank itu sendiri
6. Perpanjangan deposito berjangka Bank JATIM



Kepada deposan dapat diberikan 2 (dua) macam pilihan yaitu:

- a. Deposito Berjangka biasa yaitu Deposito Berjangka yang berakhir pada saat jangka waktu yang diperjanjikan .
  - b. Deposito Berjangka yang secara otomatis diperpanjang untuk jangka waktu tertentu.
7. Perhitungan bunga Deposito Berjangka.

Dalam menghitung bunga Deposito Berjangka, prosentase bunganya tiap bulan berubah. Basis perhitungan Hari Bunga Deposito dihitung berdasarkan hari bunga sebenarnya karena perhitungan bunga Deposito Bank JATIM dengan menggunakan rumus Simple Of Interest dengan perhitungan hari bunga sesuai kalender dan pembagi 365 hari

$$\text{Rumus Interest} = \frac{\text{Nominal} \times \text{Hari Bunga} \times \text{Rate}}{365}$$

8. Pencairan Deposito Berjangka Bank JATIM
- a. Pencairan Deposito Berjangka Bank JATIM harus dengan menunjukkan asli bilyet deposito.
  - b. Deposito Berjangka Bank JATIM secara prinsip hanya dapat dicairkan atau ditarik kembali oleh deposan pada tanggal jatuh tempo.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, A. 1994. *Praktek Perbankan Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Gie, TheLiang. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty
- Kantor Besar PT. Bank Jatim. 1998. *Syarat-Syarat dan Ketentuan Umum Deposito Berjangka*. Surabaya.
- Kantor Besar PT. Bank Jatim. 1999. *Petunjuk Kerja Prosedur Administrasi*. Surabaya
- Kusuma, Adi Soemira. 1993. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung. Sinar Baru
- Siagian SP, 1994. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta. Bumi Aksara
- Sinungan, M. 1991. *Manajemen Bank Yang Praktis*. Jakarta: Bumi Aksara
- Winardi. 1992. *Kamus Ekonomi*. Bandung: CV. Mandar Maju



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalbojo) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fak.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Bojo Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1807/1125.1.4/P.6/2002  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 5 APRIL 2002

Kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN BANG

JATIM CABANG BANYUWANGI

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	MASKANAH HANDAYANI	99-2367	D 3/ALM. L. 2000/0000
2.	YULINDAWATI . E. M.	99-2396	D 3/ALM. K. 2000/0000

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI s/d 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.



Dekan

Bantu Dekan I,

Dra. *[Signature]* BAKHTI, MM

0331.330.531.375

Nomor : 040/148/UM-SDM/Cb

Banyuwangi, 12 April 2002

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17  
JEMBER

Perihal : Kesediaan PT. Bank Jatim Banyuwangi sebagai Tempat PKN  
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Memperhatikan Surat Saudara No. 1807/J25.1.4/P 6/2002 tanggal 05 April 2002 perihal tersebut diatas, dengan ini diberitahukan bahwa PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi tidak keberatan untuk menerima Mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), dan kepada para Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata mohon untuk diberikan Surat Tugas dari Fakultas.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR  
CABANG BANYUWANGI**



*[Handwritten signature of RD. Agus Ismintono]*

RD. AGUS ISMINTONO  
Pemimpin Cabang

*[Handwritten signature of W. Walahu]*

W. WALAHU  
Pen. Umum/SDM

Tindakan :  
- Arsip

*[Handwritten initials and date: 19 April 2002]*

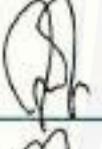
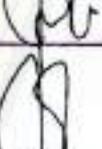
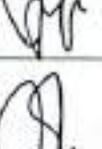
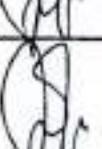
**Daftar Hadir**  
**Praktek Kerja Nyata**  
**Di Kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**  
**Cabang Banyuwangi**

Nama : Yulindawati Erna Murniasih

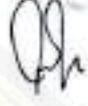
NIM : 990803102396

Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Program Studi : Administrasi Keuangan

NO	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin, 8 Juli 2002	- Pembukaan PKN dan pengenalan dengan para karyawan - Mencatat keterangan untuk bahan laporan	
2	Selasa, 9 Juli 2002	- Membantu melayani pembukaan rekening - Mencatat keterangan dengan bahan laporan	
3	Rabu, 10 Juli 2002	- Membantu melayani pembukaan rekening - Membantu pekerjaan administrasi lain	
4	Kamis, 11 Juli 2002	- Membantu Melayani pengambilan Beasiswa - Mengisi register deposito	
5	Jum'at, 12 Juli 2002	- Membantu Melayani pembukaan kartu ATM - Membantu Pekerjaan administrasi lain	
6	Senin 15, Juli 2002	- Membantu melayani pembukaan deposito - Mencatat keterangan untuk bahan laporan	
7	Selasa, 16 Juli 2002	- Membantu melayani pembukaan rekening - Membantu mengisi register nasabah	

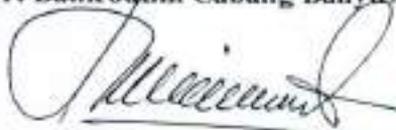
8	Rabu, 17 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekenig</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	
9	Kamis, 18 juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register deposito</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	
10	Jum'at, 19 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengisi register cek</li> </ul>	
11	Senin, 22 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan ATM</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	
12	Selasa, 23 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> <li>- Mencatat untuk bahan laporan</li> </ul>	
13	Rabu, 24 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan deposito</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	
14	Kamis, 25 Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekenig</li> <li>- Membantu</li> </ul>	
15	Jum'at 26 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi materai kedalam cek</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	
16	Senin 29 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan cek</li> <li>- Membantu mengisi register cek</li> </ul>	
17	Selasa 30 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register deposito</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	
18	Rabu, 31 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	

19	Kamis 01 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan gaji pegawai negeri</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	
20	Jum'at 02 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengurutkan contoh tanda tangan</li> </ul>	
21	Senin 05 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- membantu melayani pengambilan gaji pensiunan</li> </ul>	
22	Selasa 06 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pengambilan gaji pensiunan</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> </ul>	
23	Rabu 07 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengurutkan contoh tanda tangan</li> </ul>	
24	Kamis 08 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening</li> <li>- Membantu mengisi register nasabah</li> </ul>	
25	Jum'at 09 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani Pembukaan deposito</li> <li>- Membantu mengurutkan kartu contoh tanda tangan dan nomor depasan</li> <li>- Mengisi register deposito</li> <li>- Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan</li> </ul>	

Mengetahui

Banyuwangi, 08 Juli 2002

PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi



AGUS SETIAWAN

Pimp. Bid. Operasional



SUHARTONO

Penyelia Pelayanan Nasabah



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, pimpinan bidang operasional PT. Bank Jatim Cabang Banyuwangi menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Yulindawati Erna Murniasih  
Nim : 990803102396  
Fakultas : Ekonomi

Benar – benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Jatim cabang Banyuwangi terhitung mulai tanggal 08 Juli 2002 sampai dengan 09 Agustus 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Jatim cabang Banyuwangi



**AGUS SETIAWAN**

Pihl. Bid. Operasional

Nomor CIF / CIF Number \_\_\_\_\_ Tanggal / Date \_\_\_\_\_

**A. DATA NASABAH PERORANGAN/INDIVIDUAL CUSTOMER (DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER)**

Nama / Name					
Alamat Rumah / Residential Address				Kode Pos / Post Code	
Alamat Email / Email Address					
Alamat Kantor / Office Address					
Kewarganegaraan / Nationality		Jabatan / Position		Bidang Usaha / Business Sector	
WNI (1) Indonesian Nomor / Number		WNA (2) Jika WNA / Foreigners if Foreigners		KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card Berlaku s/d / Exp. Date	
Negara Asal (2) / No. Telepon Rumah / Home Phone No.		Penduduk Indonesia / No. Telepon Kantor / Office Phone No.		Bukan Penduduk Indonesia / No. Telepon Selular / Selular Phone No.	
Jenis Kartu Identitas / ID Card Type KTP		SIM		KITAP / Visitor Permanent Card Lainnya / Others	
Tempat Lahir / Place of Birth				Berlaku s/d / Exp. Date	
Pekerjaan / Occupation		Pelajar/Mahasiswa / Student		Tanggal Lahir / Date of Birth	
Agama / Religion		Ibu Rumah Tangga / House Wife		Pegawai Negeri / Civil Servant	
Pendidikan / Education		Kristen/Katolik (C) / Christian/Catholic		Pegawai swasta / Private Employee	
Status Perkawinan / Marital Status		SMP (02) / Jr. High School		Budha (B) / Buddhist	
Penghasilan / Income		Merikah (M) / Married		Hindu (H) / Hindu	
dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000.000 / bulan (month)		Warisan (03) Hibah (04)		SMA (03) / Sr. High School Lainnya (x) / Others	
Sumber Dana / Source of Funds		Dari tempat usaha (01) Pihak ketiga (02)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)	
Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Funds		Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Hadiah (05) Lain-lain (06)	
Status Pemohon / Applicant Status		Pribadi / Kuasa / Beneficiary Owner		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain	
Nama / Name Alamat Rumah / Residential Address Kewarganegaraan / Nationality Penghasilan / Income Sumber Dana / Source of Funds Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Funds Jenis Kartu Identitas / ID Card Type Status Perkawinan / Marital Status Penghasilan / Income					
WNI (1) Indonesian Nomor / Number		WNA (2) Jika WNA / Foreigners if Foreigners		KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card Berlaku s/d / Exp. Date	
dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000.000 / bulan (month)		Warisan (03) Hibah (04)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)	
Dari tempat Usaha (01) Pihak Ketiga (02)		Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Hadiah (05) Lain-lain (06)	
Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Pribadi / Kuasa / Beneficiary Owner		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain	
Nama / Name Alamat Rumah / Residential Address Kewarganegaraan / Nationality Penghasilan / Income Sumber Dana / Source of Funds Tujuan Penggunaan Dana / Purpose of Funds Jenis Kartu Identitas / ID Card Type Status Perkawinan / Marital Status Penghasilan / Income					
WNI (1) Indonesian Nomor / Number		WNA (2) Jika WNA / Foreigners if Foreigners		KIMS/KITAS / Visitor Temporary Card Berlaku s/d / Exp. Date	
dibawah (under) 500.000 / bulan (month) 500.000 - 1.000.000 / bulan (month)		Warisan (03) Hibah (04)		1.500.000 - 5.000.000 / bulan (month) 5.000.000 - keatas (Upper) / bulan (month)	
Dari tempat Usaha (01) Pihak Ketiga (02)		Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Hadiah (05) Lain-lain (06)	
Untuk Usaha / Wiraswasta Untuk Kebutuhan Rumah Tangga		Pribadi / Kuasa / Beneficiary Owner		Untuk Biaya Sekolah / Kuliah Lain-lain	

Perusahaan / of Company / Perusahaan  
 Alamat / any Adreses  
 No. Faksimili / Fax. No  
 Kode Pos / Post Code  
 No. Akte Pendirian / of Association Number  
 Tanggal / Date Bulan / Month Tahun / Year  
 No. Akte Pendirian / of Association Number  
 Tanggal / Date Bulan / Month Tahun / Year  
 No. Direksi / Pemegang Saham / Pengurus / of Directors & Commissioners  
 Dibawah ( under ) 100.000.000 / bulan ( month )  
 Atas ( upper ) 1.000.000.000 / bulan ( month )  
 100.000.000 s/d 1.000.000.000 / bulan ( month )  
 SIUP TDR SITU SiPA SiPD Izin Industri Lainnya / Others  
 Nomor / Number Tanggal Berlaku s/d / Exp. Date  
 Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. Date  
 Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. Date  
 WNI ( 1 ) / Indonesian KTP WNA ( 2 ) / Foreigners Jika WNA : / If Foreigners SIM KIMSITAS / Visitor Temporary Card Passport KITAP / Visitor Permanent Card Lainnya / Others  
 Berlaku s/d / Exp. Date

LEMBAGA PEMERINTAH / GOVERNMENT INSTITUTION

Lembaga / Lembaga  
 No. Telepon Lembaga / Jabatan / Kode Pos / Post Code  
 Pemegang Kuasa / Rumah / Home Address / No. Telepon Rumah / Home Phone No. No. Faksimili / Fax. No.  
 WNI ( 1 ) / Indonesian Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. Date  
 WNA ( 2 ) / Foreigners Jika WNA : / If Foreigners KIMSITAS / Visitor Temporary Card KITAP / Visitor Permanent Card  
 Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. Date  
 Nomor / Number Berlaku s/d / Exp. Date  
 SIMPEDA SIKLUS NASA Deposito Giro Rupiah Giro Valas CEK DINDA Lain- lain

Saya/ kami dengan ini menyatakan telah membaca dan setuju untuk tunduk pada Syarat- syarat dan Ketentuan Umum yang ada pada saat ini maupun yang akan dikemudian hari. / We hereby declare that I / we have read and agree to be bound by the terms and conditions as stated by now or in the future

( Nama dan Tanda Tangan Nasabah )  
 Customer and Signature

UNTUK KEPERLUAN BANK / FOR BANK USE ONLY

Nasabah / Individual (01) Retail (02) Corporate (03) Lainnya  
 Bukan-Group (0) Anak Perusahaan ( 1 ) Induk Perusahaan (2) Corporate (3)  
 Kode Sektor Ekonomi  
 Kode VIP : Bukan VIP VIP

# PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA

## APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

NO.: DB. 00000

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 DEB.,.

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 BERSEDIA MEMATUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DIBALIK INI DAN PADA BILYET DEPOSITO BANK JATIM.

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

DIISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY :

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

 TANDA TANGAN PEMOHON  
 APPLICANT SIGNATURE

**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**BUKTI PENARIKAN**

Angka : .....

Tanggal : .....

DIRAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

SIMPEDA     TABUNGAN SIKLUS     .....  
 TABANAS     TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING : .....

ATAS NAMA : .....

ANG SEJUMLAH :

TERBILANG : .....

PENERIMA



Lampiran 3

**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

**BUKTI SETORAN**

Angka : .....

Tanggal : .....

**JENIS SETORAN**

TUNAI     KLIRING     .....

BANK	NO. CEK/BG	NOMINAL

**JENIS REKENING**

SIMPEDA     TABUNGAN SIKLUS     GIRO  
 TABANAS     TABUNGAN HAJI     .....



NOMOR REKENING : .....

ATAS NAMA : .....

TELLER : .....      PENYETOR : .....

TOTAL

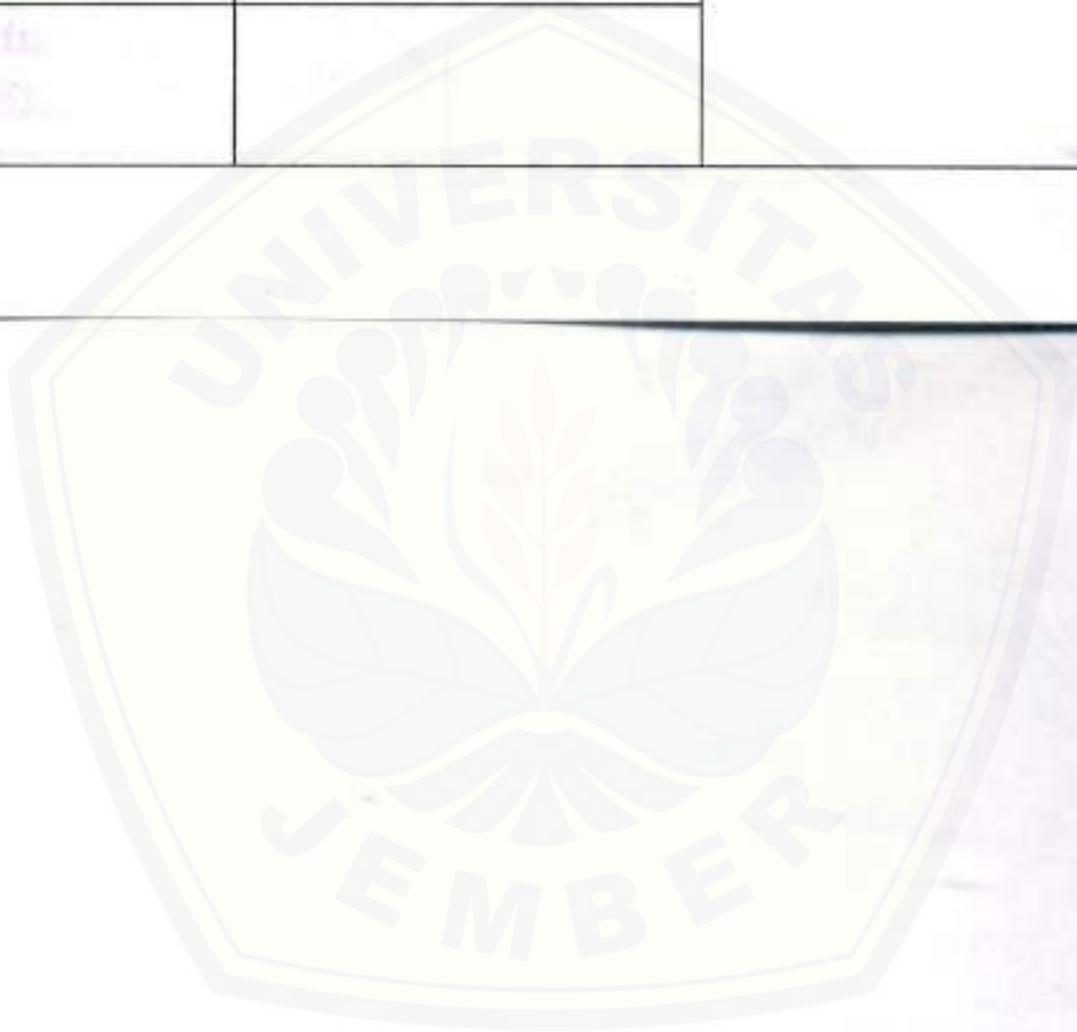
TERBILANG : .....

SETORAN WARKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA

FORM 02-MA/DA MD 98



KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
Nama : Alamat :			
Telepon. :		Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		
			



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

Nama : Falindawati Hanani  
 Nomor Mahasiswa : 99001112305  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR-PALAKSIAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA DP. BANK JAMBI JAWA BARU  
 Pembimbing : Dra. Hadi Wahyono  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 2002 s/d 2003

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7-01-02	Ace Program	1
2	15-07-02	Menunjang karya PKN	2
3			3
4	15-01-03	Konsultasi tentang PKN	4
5		- H.1.1 & 1.2	5
6		- H.1.1 & 1.2	6
7		Administrasi + Bank	7
8			8
9	27-01-03	Konsultasi Bab III + IV	9
10		- H.1.1 & 1.2	10
11		- H.1.1 & 1.2	11
12		- H.1.1 & 1.2	12
13			13
14			14
15	03-02-03	Ace Bab I & II	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

