

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass
Perintah :	Periode : 08 DEC 2004	658.1
No. Inventur :		SUR
Pengatalog :	<i>[Signature]</i>	P.

5

Oleh :

Ria Adelina Suryani

NIM:010803102311

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004



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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RIA ADELINA SURYANI  
N.I.M. : 010803102311  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

28 - Juni - 2004

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,



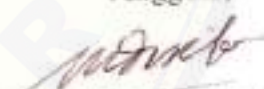
Dra. Isti Fadah, MSi  
NIP. 131 877 448

Sekretaris,



Dra. Elok Sri Utami, MSi  
NIP. 131 877 449

Anggota,

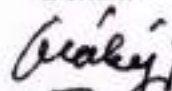


Tatok Endhiarto, SE, M.Si  
NIP. 131 832 339



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 832 339.-


**LEMBAR PERSETUJUAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIA ADELINA SURYANI  
NIM : 010803102311  
PROGRAM : DIPLOMA III  
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS : EKONOMI  
UNIVERSITAS : JEMBER  
DOSEN PEMBIMBING : TATOK ENDHIARTO, SE, M.Si

Disahkan di Jember  
Pada tanggal, 7 Juni 2004

---

Disetujui dan diterima baik oleh :  
Dosen Pembimbing



Tatok Endhiarto, SE, M.Si

NIP. 131 832 339

MOTTO

" JIKA SESEORANG MELANGKAH DENGAN MANTAP KEARAH YANG DIINGINKANNYA DAN BERUSAHA KERAS UNTUK HIDUP SEPERTI APA YANG IA BAYANGKAN IA AKAN MEMPEROLEH SUKSES YANG TIDAK PERNAH TERPIKIR OLEHNYA".

(THOREU)

" HASRAT DAN KEMAUAN ADALAH TENAGA YANG TERBESAR DIDUNIA INI, IA LEBIH BERTARAF DARIPADA UANG ATAU KEKUASAAN ATAU PUN PENGARUH".

(SHAKESPEARE)

" PANDANGLAH ORANG YANG LEBIH RENDAH DARIMU, JANGAN MEMANDANG ORANG YANG LEBIH TINGGI DARIMU, KARENA YANG DEMIKJAN ITU LEBIH BAIK, AGAR KAMU JANGAN MEMPERKECIL NIKMAT KARUNIA TUHAN YANG TELAH DIANUGERAHKAN PADAMU".

(HR BUKHARI MUSLIM)

" ORANG YANG ISTIMEWA BUKAN ORANG YANG TIDAK PERNAH JATUH, MELAINKAN ORANG YANG SELALU BANGUN DAN BANGKIT APABILA IA TERJATUH".

*KUPERSEMBAHKAN LAPORAN INI UNTUK :*

- Papa dan Mama tercinta  
Kuhaturkan terimakasih untuk perhatian dan pengertian serta doa yang tak pernah berhenti untukku, semoga keberhasilan putrimu ini merupakan suatu kebanggaan untuk kalian.
- Kakak dan Adikku tersayang  
Mas Ricky, Dek Uruk terimakasih untuk dukungan dan doanya.
- Terima kasihku seiring dengan rasa sayangku
  - Arick yang sudah menemani aku saat ujian dan memberikan kasih sayangnya hanya untukku.
  - Irwan yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
- Teman-teman yang aku sayang!  
Eka Nenek, Retno Bomber, Cha-cha Pelzypet, Naning Tengil, Putri Ndut, Ika Ciriwis, Teh Anyong, Mpok Vino, Dek Vivi, Awang Lemot, Hendro Lowo, Onin Bokep, Margovan, terima kasih atas perhatian dan bantuannya.
- Teman-teman Dhe Thelu AK Ganjil 2001.
- Almamater yang selalu kubanggakan dan kujunjung tinggi.

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik yang merupakan syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriyono, MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Tatok Endhiarto, SE selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Moch Amamu selaku Pimpinan Bidang Operasional PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah berkenan memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Srie Moerjani selaku Penyelia Umum yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Staf dan karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember yang telah memberi nasehat dan petunjuk selama Praktek Kerja Nyata.
7. Ayahanda dan Ibunda serta saudara-saudaraku yang penuh kasih sayang memberiku semangat dan dorongan dalam mengerjakan laporan ini.
8. Sahabat karibku Eka-nenek, dan teman-temanku margovan, marecho, onin, retno-bomber serta anak-anak AK Ganjil 2001 yang telah membantuku dalam penulisan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas semua jasa dan budi baiknya dengan limpahan Rahmat dan Hidayah-NYA.

Dengan menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini

Harapan penulis semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Jember, Mei 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR FORMULIR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<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 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2 Bidang Ilmu .....	3
1.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Administrasi .....	5
2.3 Pengertian Deposito Berjangka .....	6
2.3.1 Macam-Macam Deposito .....	7
2.3.2 Manfaat Deposito Berjangka .....	7
2.3.3 Syarat-Syarat Deposito Berjangka .....	8



2.4 Pengertian Bank .....	8
2.4.1 Fungsi dan Tugas Bank .....	9
2.4.2 Jenis Bank .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	12
3.2 Struktur Organisasi .....	13
3.2.1 Keadaan Pegawai dan Sistim Pengkajian (Personalia) .....	23
3.2.2 Kesejahteraan Karyawan/Pegawai .....	24
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	24
3.3.1 Penghimpun Dana .....	25
3.3.2 Penyaluran Dana .....	26
3.3.3 Jenis Tabungan Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember .....	28
3.3.4 Kegiatan Pokok Bagian Deposito .....	28
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Administrasi Deposito Berjangka .....	31
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	37
4.3 Ketentuan Deposito Berjangka .....	47
4.4 Pencairan Deposito Berjangka dengan Ketentuan Lain-lain .....	49
4.5 Pencatatan Laporan Deposito Berjangka .....	51
<b>BAB V SIMPULAN</b> .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	54

DAFTAR GAMBAR

	HAL
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	15
Gambar 3.2 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara tunai.....	32
Gambar 3.3 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Dengan Cek atau Bilyet Giro sendiri.....	34
Gambar 3.4 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Dengan Cek atau Bilyet Giro Bank Lain.....	36



DAFTAR TABEL

HAL

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR FORMULIR

	HAL
Formulir 1 : Permohonan Deposito Berjangka .....	40
Formulir 2 : Bukti Pencairan Deposito Berjangka.....	43
Formulir 3 : Bukti Penarikan Deposito Berjangka.....	44
Formulir 4 : Surat Pemilikan Deposito Berjangka.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

1. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai
2. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan Cek atau BG Bank Sendiri
3. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka dengan Cek atau BG Lain
4. Formulir Permohonan Deposito Berjangka
5. Formulir Tanda Bukti Pencairan Deposito Berjangka
6. Bukti Penarikan Deposito Berjangka
7. Surat Pemilikan Deposito Berjangka
8. Syarat-syarat Deposito Berjangka
9. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
10. Surat Balasan diijinkan Praktek Kerja Nyata
11. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
12. Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### I.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

Pada garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3, yaitu dana yang bersumber dari bank tersebut, dana yang berasal dari masyarakat, dan dana yang berasal dari lembaga keuangan. Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan pemasukan utama dari dana yang harus dikelola suatu bank dalam mencapai suatu keuntungan, yang salah satu dana tersebut adalah deposito berjangka.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, sebagai bank pemerintah yang bergerak dalam penerimaan dan penyimpanan dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk, memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran serta peredaran uang (U.U RI no 7 Tahun 1992 : 58). Bank Pembangunan Daerah Jatim Cabang Jember merupakan bank yang cukup berpengalaman dalam hal deposito

berjangka dan juga bank yang memiliki persaingan yang baik dan sehat dengan bank-bank yang lainnya, yaitu dengan mengembangkan pangsa pasar bank dan pemberian jasa-jasa dalam bidang perbankan. Sektor jasa disini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk mengurangi ketergantungan bank dari sektor kredit.

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

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

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

Praktek kerja nyata ini bertujuan :

- a. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

- b. Untuk memperoleh pengalaman yang praktis di lapangan khususnya tentang Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

### **1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini di harapkan berguna :

- a. Sarana untuk mengaplikasikan teori yang pernah diperoleh dari bangku kuliah dan membandingkannya dengan kenyataan.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan dan bekal pengalaman di kemudian hari mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

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

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

Sebagai obyek praktek kerja nyata adalah Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang berlokasi di Jln. PB. Sudirman no. 41-43 Jember Telp. (0331) 484605-07 Telex. 31052 Jember.

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

Kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2004-27 Februari 2004 lebih kurang 144 jam (1 bulan) efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan (Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember).

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut :

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



### 1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN ini secara rinci ditunjukkan dalam tabel 1.

Tabel 1. Rencana dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang Dilakukan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	Pembukaan & Pengenalatan dengan pimpinan serta pegawai Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	■			
2	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan		■		
3	Menerima penjelasan dari perusahaan mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka		■	■	■
4	Melakukan praktek dibagian Service Asistansi dan Teller		■	■	■
5	Mengumpulkan data-data mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka		■	■	■
6	Menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti mengenai Prosedur Administrasi Simpanan Deposito Berjangka kepada pegawai unit pelayanan nasabah		■	■	■
7	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing dan penyusunan Laporan PKN		■	■	■

## 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 dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan. Menurut Zaki Baridwan (1990 : 3 ) pengertian prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasa melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap 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 diubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu diperhitungkan.

### 2.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi itu berasal dari bahasa Yunani *Administrare* yang berarti pengabdian /service. Dalam pelaksanaannya administrasi perusahaan mempunyai arti yang luas dimana pekerjaan yang ada dalam administrasi meliputi accounting, kalkulasi dan hal lainnya yang tidak terbatas dalam hal financial tetapi juga hal yang bukan financial.

Administrasi itu sendiri mengandung dua pengertian yaitu : (Soekarno k, Drs, 1986 : 9)

#### a. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti sempit administrasi berarti tata usaha (administrasi) atau office work ialah segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan sebagainya.

#### b. Administrasi dalam arti luas

Dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu dari sudut proses, sudut fungsi, dan sudut kepranataan (institution).

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penerahan dan pengendalian sampai proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi administrasi berarti keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang. Dari sudut kepranataan (institution) administrasi adalah sekelompok orang yang secara kontinyu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai maka disitu pasti ada administrasinya.

Dari penjelasan diatas, pengertian prosedur administrasi adalah langkah-langkah yang diambil dalam proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

### 2.3 Pengertian Deposito Berjangka

Pengertian Deposito Berjangka berbeda-beda dari pendapat para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa deposito berjangka merupakan simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu sesuai perjanjian pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan (Teguh Pudjo Mulyono, 1995 : 155)

#### a. Menurut Anwari Achmad (1984 : 39)

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 Kaslan A. 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 menyebutkan bahwa deposito berjangka memberikan bunga yang lebih tinggi daripada simpanan yang lainnya seperti untuk tabungan rekening dan lainnya.

### 2.3.1 Macam-Macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang kita ketahui yaitu :

#### 1. Time Deposit

Adalah deposito yang terkait dengan jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito tersebut telah jatuh tempo maka deposan tersebut dapat menarik simpanannya. Disamping itu deposan dapat memperpanjang deposito berjangkanya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun non otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama deposan menyimpan deposito (Thomas Suyatno, 2001 : 45)

#### 2. Sertifikat Deposito

Adalah simpanan berjangka atas pembawa atau atas tunjuk yang dengan ijin Bank Indonesia dikeluarkan oleh bank sebagai bukti simpanan yang dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ketiga. Bunganya dibayar dimuka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli (Thomas Suyatno, 2001 : 42)

### 2.3.2 Manfaat Deposito Berjangka

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank maupun pihak deposan itu sendiri. Bila ditinjau dari segi bank maka manfaat deposito adalah :

- Dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan masyarakat.
- Melalui deposito berjangka berarti bank menghimpun dana masyarakat agar bermanfaat. Dengan mengelola uang yang menganggur yaitu dengan cara menyalurkan uang tersebut kepada pihak yang lebih membutuhkan dalam bentuk pemberian kredit.
- Ikut membantu kegiatan perusahaan untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi.

- d. Adanya penghimpunan dana dari deposito tersebut maka bank telah ikut membantu pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

### 2.3.3 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 deposito berjangka antara lain :

- a) Tabungan yang diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan tingkat bunga dan lamanya dana yang disimpan.
- b) Setoran tidak dapat diangsur, setoran hanya sekali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo.
- c) Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga kecuali diperpanjang.
- d) Simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pada bulan deposito yang belum diambil tidak mendapat bunga. Bunga deposito yang tidak mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan berikutnya.
- e) Simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindah tangankan dengan ekspresi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa atau ahli waris dari kehakiman segera memperpanjang deposito tersebut.

### 2.4 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang. Kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank yang lainnya adalah jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya. (Thomas Suyatno, 2001 : 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 simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. (Thomas Suyatno, 2001 : 21)

Jadi Bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan, yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan. (Sinungan, 1995 : 12)

#### 2.4.1 Fungsi dan Tugas Bank

Fungsi bank tidak dapat dipisahkan dari tugas bank itu sendiri. Fungsi bank dalam suatu negara dikatakan luas karena bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan (Anwar, 1990:10).

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Menurut Muchdarsyah Sinungan (1995 : 14) bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.
4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter. Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Tugas-tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut :

- a) Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
- b) Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
- c) Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

Fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif serta dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup hemat dan sederhana. (Anwari Achmad, 1984: 8)

#### 2.4.2 Jenis Bank

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.

Bank Umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu 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 :

- a) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat disamakan dengan itu.
- b) Memberikan kredit
- c) Menerbitkan surat pengakuan hutang.

- d) 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.

Untuk usaha yang tidak boleh dilakukan oleh Bank Umum antara lain :

- a) Melakukan penyertaan modal.
- b) Melakukan usaha perasuransian dan melakukan 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 usahanya dalam memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- e) Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk dan atau mengeluarkan kertas berharga berjangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan.



### 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 Propinsi 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 Ranuwidjo (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 Propinsi 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 Propinsi 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 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 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 289/DJM/III.3/5/1973, karena PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan bank yang dikelola 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 yang tersebut sebagai kelas Indonesia (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 menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, cabang kelas I (Devisa /non Devisa) mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- 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. Mengelola dan mengadministrasikan dana pemerintah propinsi dan kabupaten atau kotamadya.
- d. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional.

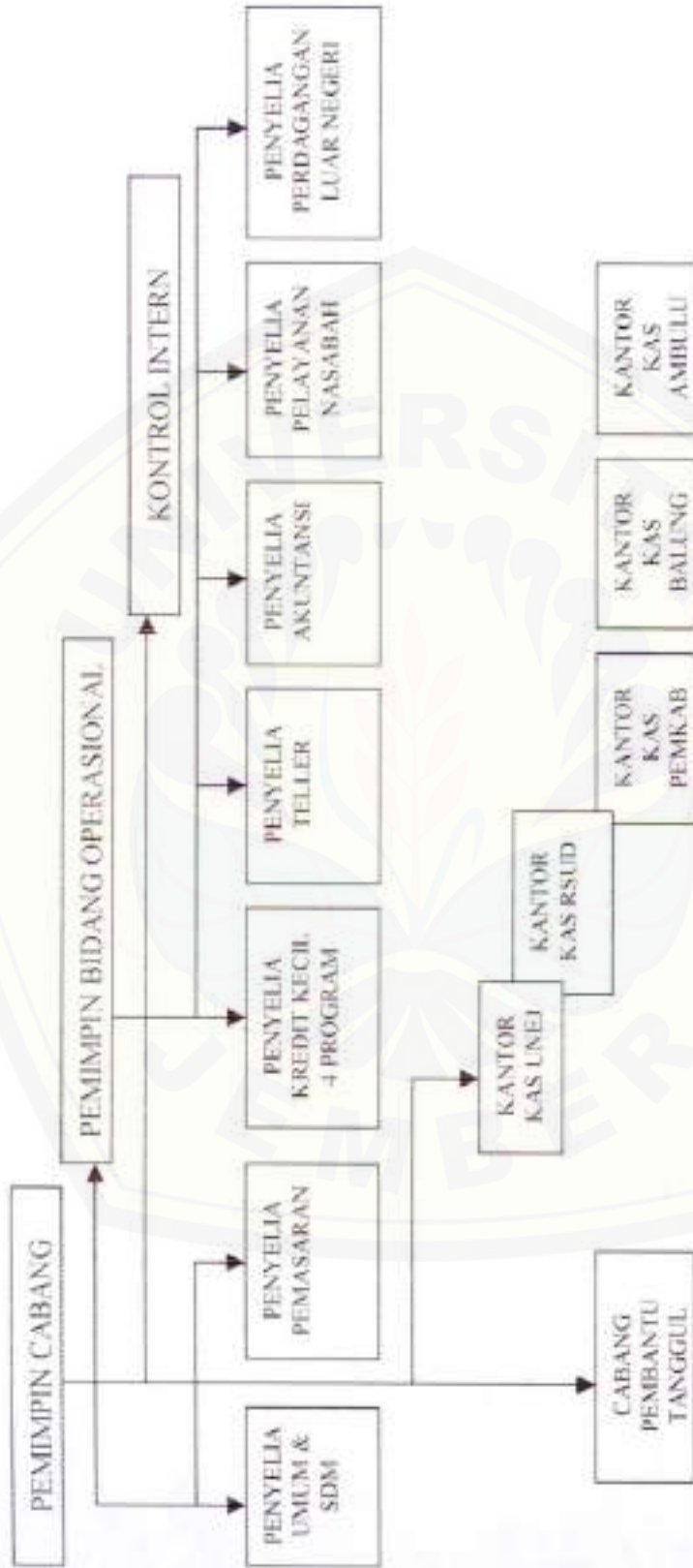
- e. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan operasional.
- f. Menyusun laporan-laporan pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada defisi pembinaan cabang maupun pihak lain yang berkepentingan.
- g. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiunan.
- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- i. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya 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; Penyelia Pemasaran; Penyelia Kredit Kecil dan Program; Penyelia Luar Negari (untuk cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa); Penyelia Teller; Penyelia Akuntansi; Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia; Penyelia Pelayanan Nasabah; Penyelia Payment Point.

Secara skematis struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER  
SK. DIREKSI NO.039/056/DIR/PRN/TANGGAL 18 MEI 2001**



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Cabang Kelas I pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember  
Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

**a. Pemimpin Cabang (Devisa/non Devisa)**

Membawahi Pemimpin Bidang Operasional, Pemimpin Cabang Pembantu, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Umum dan SDM serta Penyelia Payment 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 wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja setinggi-tingginya.
- 3) Memberikan petunjuk dan keterangan bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.
- 4) Memberikan saran-saran baik kepada direksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha-usaha operasional dan non operasional.
- 5) Mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpinya dengan cabang-cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank.
- 6) Memberikan laporan secara berkala kepada direksi mengenai keadaan perkembangan dan atau hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinya.
- 7) Mengadakan hubungan dengan instansi lain.

**b. Pemimpin Bidang Operasional (Devisa/non Devisa)**

Membawahi Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Pelayanan Nasabah, Penyelia Kredit Kecil dan Program, serta Penyelia Luar Negri.

Adapun tugas pemimpin Bidang Operasional :

- 1) Membantu pemimpin 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.

**c. Kontrol Intern, tugas pokoknya adalah :**

- 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 di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 3) Melayani tugas pemeriksa / pengawas baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- 4) Melakukan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

**d. Penyelia Pemasaran, tugas pokoknya adalah :**

- 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 aktifitas 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 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.
- 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 jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas. Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, penyelia pemasaran membawahi beberapa Account Officer dan Assistant Administrasi.

**e. Penyelia Kredit Kecil dan Program, tugas pokoknya adalah :**

- 1) Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
- 2) Melakukan rencana definitif kebutuhan kelompok.
- 3) Melakukan pengajuan penjaminan definitif.
- 4) Melakukan pengajuan klaim.
- 5) Melakukan 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.
- 8) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.

- 9) Menyelenggarakan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- 10) Memantau aktifitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah.
- 11) Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
- 12) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktifa produktif sesuai wewenangnya.
- 13) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit 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.
- 14) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 15) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

**f. Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya adalah :**

- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
- 2) Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden.
- 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
- 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing
- 5) Membuat laporan-laporan ke Bank Indonesia.
- 6) 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 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-tugas pokok diatas.

**g. Penyelia teller, tugas pokoknya adalah :**

- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
- 3) Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas 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 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.
- 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 laba/rugi serta laporan ke Bank Indonesia.
- 4) Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
- 5) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam

pelaksanaan di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.

- 6) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
- 7) Pelaksanaan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

**i. Penyelia Umum, tugas pokoknya adalah :**

1. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia 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 pertanggung jawaban setiap akhir bulan.
4. Mengelola barang-barang persediaan.
5. Mengelola barang-barang inventaris dan aset 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 melakukan tugas diunit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan.
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, tugas pokoknya adalah :**

1. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjual produk dan jasa bank.
2. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
3. Melaksanakan pelayanan kepada nasabah kepada dominan/prima agar hubungan yang terjalin dapat berkesinambungan dan saling menguntungkan melalui program layanan prima.
4. Memberikan pelayanan permohonan refisi bank, bank garansi khusus untuk penawaran 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 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 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 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.
12. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
13. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dan jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

**k. Penyelia Payment Point, tugas pokoknya adalah :**

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 lain yang diperlukan.
5. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru.
6. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah kecabang 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 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 Pengkajian (Personalia)**

Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana disebutkan dalam alenia 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, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya sebagaimana 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. Sistem 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 lain yang menentukan.

- b. Parameter prestasi kerja yaitu suatu penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi nyata yang dicapai pegawai yang bersangkutan.

Pembinaan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan 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 Kesejahteraan Karyawan/Pegawai**

Dalam rangka upaya memberikan kesejahteraan bagi para karyawan, selain menerima gaji pokok karyawan/pegawai Bank Jatim Cabang Jember menerima beberapa 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 keridit pegawai khusus karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

### **3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur**

Kegiatan operasional bank dalam kegiatan operasional kredit pasif dan kegiatan operasional 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 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 Penghimpun Dana

Kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit, yang nantinya akan 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 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 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 pemindah bukuan.
  2. Deposito adalah suatu jenis simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerima simpanan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat maupun kantor cabang. Deposito diperuntukkan bagi deposan perorangan, badan hukum, dinas-dinas dan sebagainya.
  3. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Adapun jenis tabungan yang ada di bank Jatim adalah :

- a. Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)
- b. Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)
- c. Nasa (Tabungan Tunas Bangsa)

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

### 3.3.2 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 porogram pemerintah oleh PT. Bank Pembangunan Daerah 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 atau pendirian proyek baru.

- b. Kredit Modal Kerja Umum

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

- c. Kredit Program TRI  
Yaitu pinjaman yang diberikan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu khususnya petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara 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 pensuannya 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 pinjaman atas pinjaman atau kredit yang diperoleh.
- g. Kredit Legislatif  
Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota dewan legislatif pemerintah daerah tingkat Indonesia dan propinsi Jawa Timur.
- h. Kredit KPR BPD. Yaitu kredit fasilitas yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit pemilikan rumah mulai tipe 21 dengan bantuan dana dari pemerintah.
- i. Kredit Pegawai Negeri  
Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil daerah otonom 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.



### 3.3.3 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 suatu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan bunga harian 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 tiap bulan.

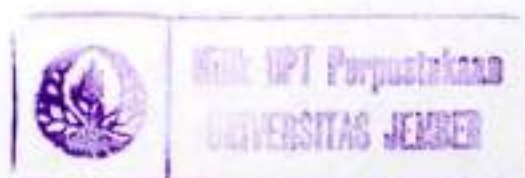
e. Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan lainnya.

### 3.3.4 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 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 (satu) bulan
- b. Jangka waktu 3 (tiga) bulan
- c. Jangka waktu 6 (enam) bulan
- d. Jangka waktu 12 (dua belas) bulan

Deposan tidak dapat mencairkan depositonya sebelum masa jatuh temponya jika deposan menggunakan uang tunai sesegera mungkin PT. Bank Jatim Cabang Jember memberikan alternatif lain pada deposan 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 bersikeras untuk pencairan depositonya, maka dengan persetujuan pemimpin deposito tersebut dapat dicairkan dan perlu diadakan penyesuaian tingkat suku bunga yang sudah diterima dan dikenai denda administrasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



## V. SIMPULAN

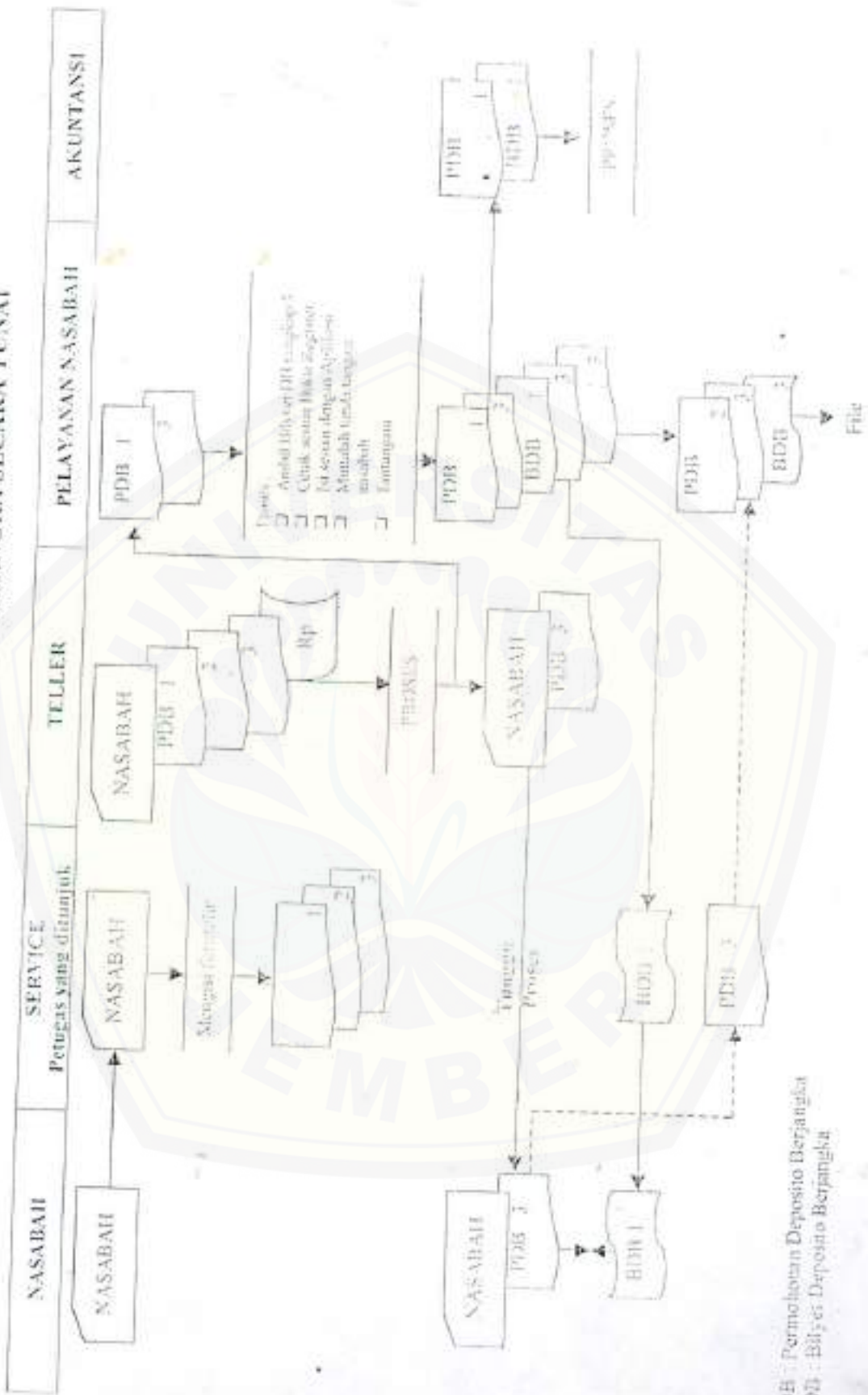
Sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Bank Jatim cabang Jember, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

- a. Prosedur administrasi deposito berjangka di Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :
  1. Calon deposan datang ke service assistant untuk mendapatkan penjelasan sekaligus untuk pengisian formulir pembukaan deposito rangkap tiga :
    - 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 tiga.
  5. Lembar ke-2 di bagian akuntansi akan dikelompokkan dengan slip-slip lain yang kemudian dihitung jumlah nominal uang yang tertera untuk dibuatkan laporan keuangan.
- b. Kegiatan praktek di bagian ini antara lain :
  1. Membantu Service Assistant menerangkan kepada calon deposan mengenai ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat penempatan deposito berjangka yang berlaku serta menyiapkan formulir-formulir yang diperlukan.
  2. Membantu Teller menerima formulir permohonan deposito berjangka rangkap tiga yang diisi oleh nasabah dan menerima jenis setorannya.

DAFTAR PUSTAKA

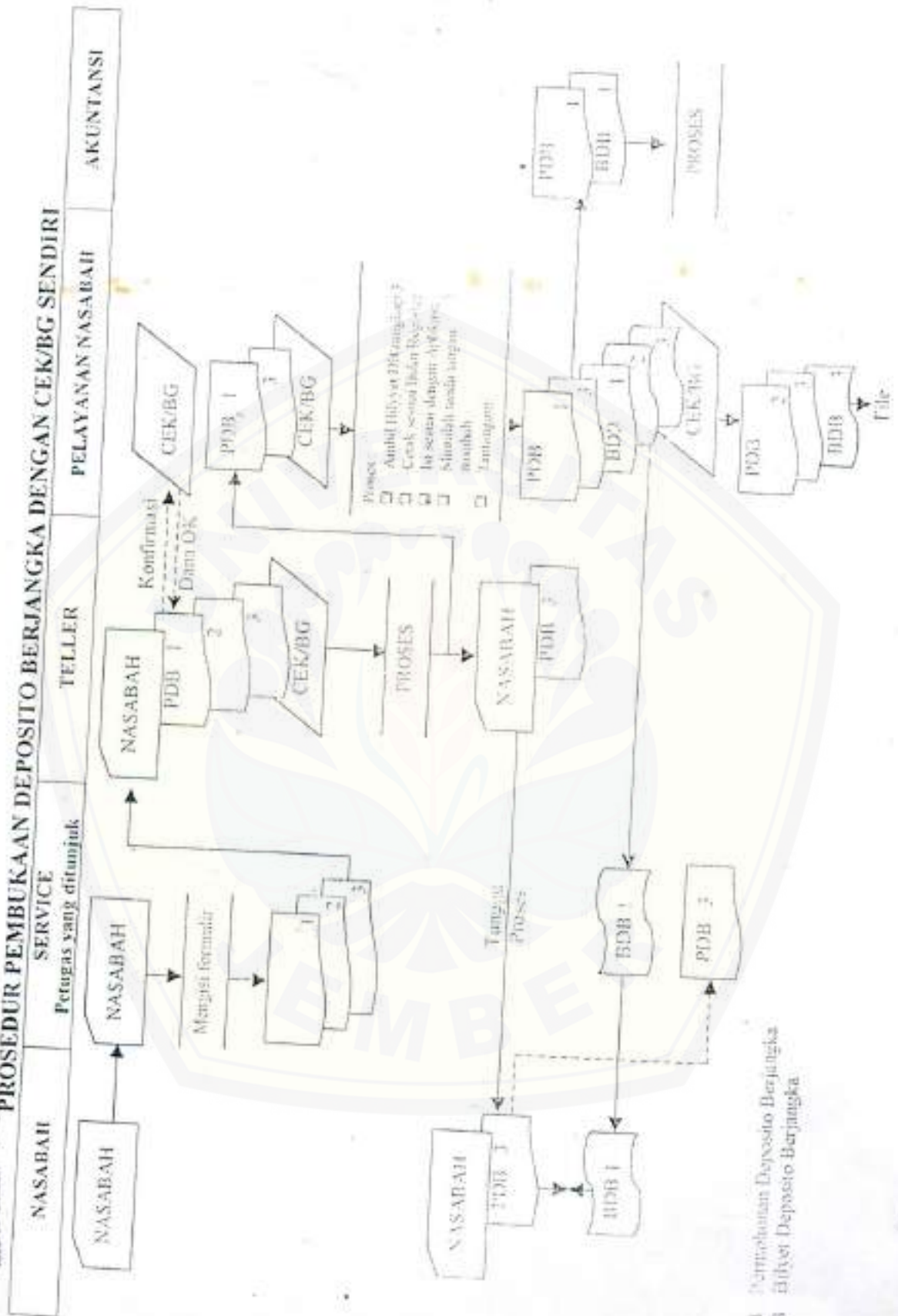
- Anonim, 1993, **Undang-Undang Republik Indonesia no.7 1992 Tentang Perbankan**, Sinar Grafika, Jakarta.
- Anwar, 1990, **Praktek Perbankan di Indonesia (Deposito Berjangka)**, Balai Pustaka, Yogyakarta.
- Anwari Achmad, 1984, **Praktek Perbankan Indonesia**, Aksara, Jakarta.
- Bank Jatim, 2001, **Buku Pedoman Bank Jatim**, Jember.
- Kaslan A. Tohir, 1980, **Matematika Ekonomi**, Undip, Semarang.
- Muchdarsyah Sinungan, 1994, **Uang dan Bank**, Rineka Cipta, Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan, 1995, **Uang dan bank**, Bina Aksara, Jakarta.
- Soekarno K, 1986, **Dasar-Dasar Management**, Firma Tekad, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1995, **Analisa Laporan Keuangan**, Djambatan, Jakarta.
- Thomas Suyatno, 2001, **Kelembagaan Perbankan**, edisi ke-3, cetakan kesebelas, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, edisi ke-4, cetakan pertama, penerbit BPFE, Jakarta.

LAMPIRAN I : PROSEDUR PEMBUKAAN DEPOSITO BERJANGKA SECARA TUNAI

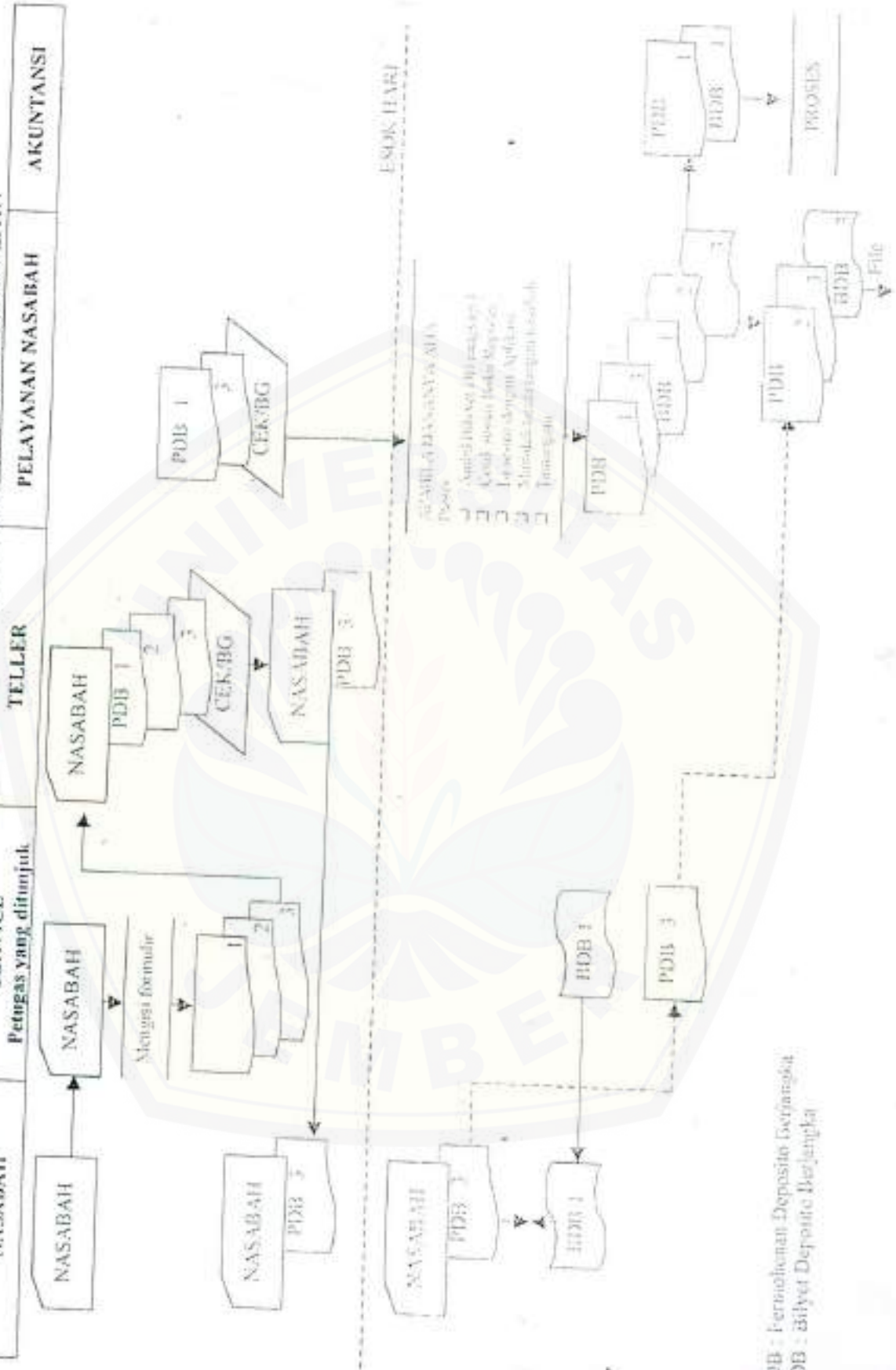


PDB : Permodalan Deposito Berjangka  
 BDB : Bilik Deposito Berjangka

LAMPIRAN 2 4: PROSEDUR PEMBUKAAN DEPOSITO BERJANGKA DENGAN CEK/BG SENDIRI



**LAMPIRAN 3 # PROSEDUR PEMBUKUAN DEPOSITO BERJANGKA DENGAN CEK/BG BANK LAIN**




PDB : Pernyataan Deposito Berjangka  
 BDB : Bilan Deposito Berjangka

**PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA**  
 APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

NO : DD. 00/00

KEPADA YTH / TO :



**BANK JATIM**  
 BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

TANGGAL : \_\_\_\_\_  
 DATE

---

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :  
 THE SIGNED/STAMPED PLACE

NAMA / NAME \_\_\_\_\_

ALAMAT / ADDRESS \_\_\_\_\_

KTRISIMILAINNYA NO. / ID CARD NUMBER / OTHER ID NO. \_\_\_\_\_

MOHON DICATAT SEBAGAI DEPOSITO BANK SAUDARA :  
 PLEASE RECORD AS DEPOSIT OF YOUR BANK

TUNAI / CASH

CEK CLEARING / CLEARING CHECK

CEK BANK JATIM / HOUSE CHECK

DEBIT REKENING / ACCOUNT DEBIT

---

SEBESAR Rp. / AS MUCH \_\_\_\_\_ TERBILANG / SAY \_\_\_\_\_

JANGKA W. / KTU : \_\_\_\_\_ BULAN / MONTHS / YEAR

BUNGA DIBAYAR : \_\_\_\_\_ TIAP BULAN / MONTHLY

INTEREST PAYMENT   JATUH TENPO / AT MATURITY DATE

TUNAI / CASH

MASUK REKENING / CREDITED TO ACCOUNT

---

PERPANJANGAN : \_\_\_\_\_ OTOMATIS / AUTOMATIC

ROLL OVER   TIDAK OTOMATIS / NOW AUTOMATIC

UNTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEEDIA 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

DISISI OLEH BANK / FOR BANK USE ONLY:

BUNGA / INTEREST RATE OF	PER TAHUN / PER ANNUM
TANGGAL VALUTA / VALUE DATE	
TANGGAL JATUH TENPO / MATURITY DATE	
NOMOR / NUMBER	
NO. SERI / SERIAL NO	
N. J. REKENING / A- ACCOUNT NO	

TANDA TANGAN PEMOHON  
 APPLICANT SIGNATURE

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember





LAMPIRAN 5 : BUKTI PENCAIRAN DEPOSITO BERJANGKA



BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Kepada Yth,  
Tu

Rekening / Deposito Berjangka  
No / Time Deposit

Dengan hormat,  
Dear Atendans,

Dengan ini memberitahukan kepada Saudara bahwa, menurut administrasi kami, Deposito Berjangka tersebut telah jatuh waktu  
We hereby would like to inform you, according to our administration record, the Time Deposit

nama / Saudara  
at the name of

nomor / number

nominal / at amount of

akan jatuh waktu pada tanggal / will be matured on

Sehubungan dengan di atas dan bila Saudara ingin mencairkan Deposito Berjangka tersebut, kami mengundang kehadiran Saudara di kantor kami pada tanggal jatuh waktu tersebut di atas atau sesudahnya, dengan membawa Bukti Kas Deposito yang bersangkutan.

If you would like to cash your Time Deposit as mentioned, please come to our office on or after maturity date, by showing the authentic certificate.

Namun demikian kami akan lebih senang sekali apabila hasil pencairan Deposito Berjangka tersebut Saudara pertanyakan kembali kepada kami dalam bentuk simpanan produk jasa Bank kami berupa : Tabungan / Deposito Berjangka / Giro / Deposito / Atau pun lainnya.

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

Demikian harap Saudara maklum dan atas kepercayaannya Saudara kepada Bank kami selalu ini, kami ucapkan terima kasih.

Thank you very much for your attention and faithfulness to our Bank.

Hormat kami,  
Sincerely yours,

BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember

 **BANK JATIM**  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang : .....

Tanggal : .....

DIRAHAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :

SIMPEDA     TABUNGAN SIKLUS     .....

NOMOR REKENING :

TABANAS     TABUNGAN HAJI

ATAS NAMA :

JUMLAH SEJUMLAH :

TERBILANG : .....

PENERIMA

BP-MA/Dd.Mn.20

Alamat : PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember



LAMPIRAN 7 : SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA



SURAT PEMILIKAN DEPOSITO BERJANGKA  
OWNERSHIP OF CERTIFICATE OF TIME DEPOSIT

NO. SURAT PEMILIKAN : DD. 096095  
NO. REK. / ACCOUNT NO. : BB. 205.01.00

RUPIAH  VALAS

Jumlah / Amount : TERbilang : 000

ATAS NAMA / ALAMAT : JEMBER

DEWAN DEPOSITAN/DEWAN PEMILIK DEPOSITO BERJANGKA  
Atoran / Atorment is / is a Term Deposit of Amount / For

BUNGA / BAYARAN /  DAPOLNIR /  JATIM TERNO /  BUNGA /  MASA DEPOSITAS

PEROLEHAN /  OTOMATIS /  PEROLEHAN /  PEROLEHAN /  PEROLEHAN

TANGGAL / WAKTU /  JATIM TERNO /  MASA DEPOSITAS

DENGAN SIFAT /  UNANIM /  UNANIM /  UNANIM /  UNANIM

BAWA SERTA /  SERTA /  SERTA /  SERTA /  SERTA



PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH CABANG JEMBER

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Cabang Jember



Dengan ini kami mengajukan 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 bertahap :

a.	untuk deposito 1 Bln	e.	untuk deposito 12 Bln
b.	untuk deposito 3 Bln	f.	untuk deposito 24 Bln
c.	untuk deposito 6 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 waktunya 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.

Meteral



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

Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.

Menunjuk surat saudara No.3732/J25.1.4/P6/03 tanggal 7 Oktober 2003 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan jadwal pelaksanaanya tanggal 03 Pebruari s/d 27 Pebruari 2004.

Adapun nama peserta Praktek kerja Nyata tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Ria Adeliانا Suryani	01 - 2311	ADM Keuangan
2.	Eka Indriani	01 - 2355	ADM Keuangan
3.	Hanik Rohmawati	01 - 2083	ADM Keuangan
4.	Dwi Sastiana	01 - 2085	ADM Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.



Moch. Amanu  
Pgs. Pemimpin Cabang

**PT. BANK JATIM**  
Cabang Jember

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sri Mberjan', is written next to the stamp.

Sri Mberjan

Penyelia Umum/SDM

3. Hasil yang didapat dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Cabang Jember adalah bertambahnya wawasan mengenai administrasi simpanan deposito pada suatu Bank, serta kesempatan untuk mendapatkan keahlian yang melengkapi materi yang telah didapat selama kuliah.



**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**N a m a** : Moch. Amanu  
**Jabatan** : Pemimpin Bidang Operasional  
PT. Bank Jatim Cabang Jember  
**Alamat** : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

**N a m a** : Ria Adelina Suryani  
**N I M** : 010803102311  
**Fakultas / PS** : Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 3 Februari s/d 27 Februari 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 27 Februari 2004

**PT. BANK JATIM**  
**CABANG JEMBER**



**MOCH. AMANU**  
Pemimpin Bid.Ops





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalbata) No. 11 Kotak Pos 127 - ☎ Dekan (0331) 352150 (Pagi) - T.L. 337900  
Kampus Duani Tegal Harjo Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3732/125.14/P/03  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 7 Desember 2003

Kepada : Yth. PEMIMPIN BAKS JEMBER

SAUDARA JEMBER

di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahakan, 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	RIA ADELINA SUHYANI	01-2314	Adm. Keuangan
2	RIKA INDILIYATI	01-2355	Adm. Keuangan
3	HANIC HOEDAWATI *	01-2083	Adm. Keuangan
4	DIA SASPLANA *	01-2085	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

JANUARI 2004

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  
Pemimpin Baks II



Dr. SUDI HUSARATO, S. Si.

0331-337900

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 03 SID 27 FEBRUARI 2004

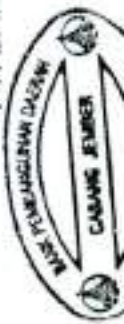
TANDA TANGAN

NO	N A M A	NIM	03-Feb-04	04-Feb-04	05-Feb-04	06-Feb-04	09-Feb-04	10-Feb-04	11-Feb-04	17-Feb-04	13-Feb-04	16-Feb-04	17-Feb-04
1	SRI RAHAYU	01 - 4173	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	NOVIRKA W.	01 - 4341	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	RIA ADELINA S	01 - 2311	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	EKA INDIATI	01 - 2355	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	RETNO AYU D	01 - 1183	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	FIFIN DIYANTI	01 - 1047	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7	ZULKIFLI S	01 - 4380	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8	IKA NINGTIYASA	01 - 2172	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

TANDA TANGAN

NO	N A M A	NIM	18-Feb-04	19-Feb-04	20-Feb-04	24-Feb-04	25-Feb-04	26-Feb-04	27-Feb-04
1	SRI RAHAYU	01 - 4173	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
2	NOVIRKA W.	01 - 4341	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
3	RIA ADELINA S	01 - 2311	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
4	EKA INDIATI	01 - 2355	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
5	RETNO AYU D	01 - 1183	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
6	FIFIN DIYANTI	01 - 1047	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
7	ZULKIFLI S	01 - 4380	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]
8	IKA NINGTIYASA	01 - 2172	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]

JEMBER, 27 FEBRUARI 2003  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

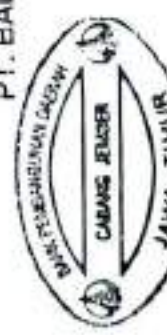


MOCH. AMANU

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N										
			03-Feb-04	04-Feb-04	05-Feb-04	06-Feb-04	08-Feb-04	10-Feb-04	11-Feb-04	12-Feb-04	13-Feb-04	16-Feb-04	17-Feb-04
1	SRI RAHAYU	01 - 4173											
2	NOVIKA W.	01 - 4341											
3	RIA ADELINA S	01 - 2311											
4	EKA INDIATI	01 - 2355											
5	RETNO AYU D	01 - 1183											
6	FIFIN DIYANTI	01 - 1047											
7	ZULKIFLI S	01 - 4380											
8	IKA NINGTIYAS A	01 - 2172											

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N									
			18-Feb-04	19-Feb-04	20-Feb-04	21-Feb-04	25-Feb-04	26-Feb-04	27-Feb-04			
1	SRI RAHAYU	01 - 4173										
2	NOVIKA W.	01 - 4341										
3	RIA ADELINA S	01 - 2311										
4	EKA INDIATI	01 - 2355										
5	RETNO AYU D	01 - 1183										
6	FIFIN DIYANTI	01 - 1047										
7	ZULKIFLI S	01 - 4380										
8	IKA NINGTIYAS A	01 - 2172										

JEMBER, 27 FEBRUARI 2002  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



MOCH. AMANU  
 Pgs. Pemimpin

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

Nama : RIA ADELINA SURYANI  
 No. Induk Mahasiswa : 010803102311  
 Program Pendidikan : S1 / D3  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEKUR ADMINISTRASI SIMPANAN DEPOSITO  
 PADA BANK PEMBANGUNAN DAERAH JATIM CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Tak Endharto, SE, M. Si  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 Mei 2009	Bab IV & Bab V	1.
2.		Bab I : Perbaiki Struktur bisnis	2.
3.		Bab II : Daftar pustaka & susun	3.
4.			4.
5.		Bab IV : susun penulisan dengan tujuan PKN.	5.
6.			6.
7.		Bab V : Simpanan adalah jawaban tdk tujuan PKN.	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.		perbaiki konsistensi penulisan label & gambar	11.
12.			12.
13.			13.
14.		sebelum kirim lampiran	14.
15.			15.
16.		Ass : persiapkan contoh & uji	16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.