



# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Dijadikan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

Iwan Setiawan Perkasa Putra

NIM. 000803102191

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
Terima g:	15 MAR 2004	332.17
No. Induk:		put
Pengkatalog:	Put	P e.

DEPOSITO BERJANGKA

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IWAN SETIAWAN PERKASA PUTRA  
N.I.M : 000803102191  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

21 Februari 2004

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

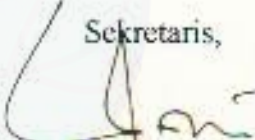
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



**Drs. Handrivono, M.Si**  
NIP. 131 877 447

Sekretaris,



**Drs. Markus Aprivono, MM**  
NIP. 131 832 339

Anggota,



**Dra. Elok Sri Utami M.Si**  
NIP. 131 877 449



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan



**Drs. Liakip, SU**  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Iwan Setiawan Perkasa Putra  
NIM : 000803102191  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul : Prosedur Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank  
Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

---

Jember, Februari 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



**Drs. Elok Sri Utami M.Si,**  
131 877 449



## *Motto*

Lebih Baik Mewujudkan Satu Keinginan Menjadi Kenyataan..... Daripada  
Memiliki Beribu Khayalan Tanpa Satupun Kenyataan (Tety)

Tuhan Akan Memberikan Segala Sesuatu Yang Kita Inginkan, Indah Dan  
Tepat Pada Waktunya

## PERSEMBAHAN

*Dengan Penuh Kasih Tuhan Allah , Akhirnya Kebahagiaan dan Rasa Terima Kasih Ku Persembahkan Kepada :*

- ♥ *Ayahanda dan Ibunda Rasmadi Tercinta , Dou dan Kasih Sayang Yang Tiada Hentinya Selalu Mendorong dan Membimbing Ananda Hingga terselesainya Study Ini.*
- ♥ *Kakak-kakakku Mbak Sus, Mas Ton, Mbak Yun, Mas Tris, Mas Budi, Mas Bagong, Mas Chris, Mas Yudha Beserta Kakak Iparku Yang Telah Memberikan Dorongan Materiel dan Doa Selama Ananda Menyelesaikan Study.*
- ♥ *Calon Pendamping Hidupku "TETIY" Yang Dengan Sabar Menemani Aku Dalam Mengarungi Hidup dan Telah Memberikan Aku Semangat Untuk Terus Maju, Serta "Nova n Ade" Namamu Selalu Ada Di Hatiku.*
- ♥ *Ke- 15 Keponakanku Yang Nakal-Nakal Terima Kasih Atas Keceriaan Kalian.*
- ♥ *Almamaterku Tercinta.....*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Kasih, karena atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER” sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan juga dalam menyelesaikan laporan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku ketua program studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Agus Luthfi, M.Si, selaku dosen wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama masa perkuliahan.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami M.Si, selaku dosen pembimbing, yang telah dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Pimpinan, staff dan para karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terima kasih atas bantuannya selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan ibu dosen yang telah memberikan tuntunan materi dan pengetahuan, beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Ayahanda dan ibunda tercinta yang telah memberikan bantuan moril maupun spiritual sehingga terselesaikannya laporan ini.
8. “BAYU” makasih atas komputernya dan kesabaranmu menemani aku dalam penyelesaian laporan ini.
9. Sahabat-sahabatku Saridu, Opex, Alief, Paulus, Pak Joko, Pak Jumari, Gemblonk, Novi, Didin serta semua temanku DIII AK angkatan 2000 yang selalu kompak.



10. Sahabat-sahabatku Early, Totok, Mbenk, Jais, Ivan, Vina, Ivast, Monang, Wiwik, Nyoman, Komang, Shiro, dan teman-teman Karimata gang Golgota, kalian semua sahabat yang terbaik buat aku.
11. Teman-temanku di Karimata !!! makasih dukunganmu.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kasih senantiasa memberikan rahmatNya kepada kita semua dan mudah-mudahan Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi semua pembaca, Amin.

Jember Februari 2004

Penulis

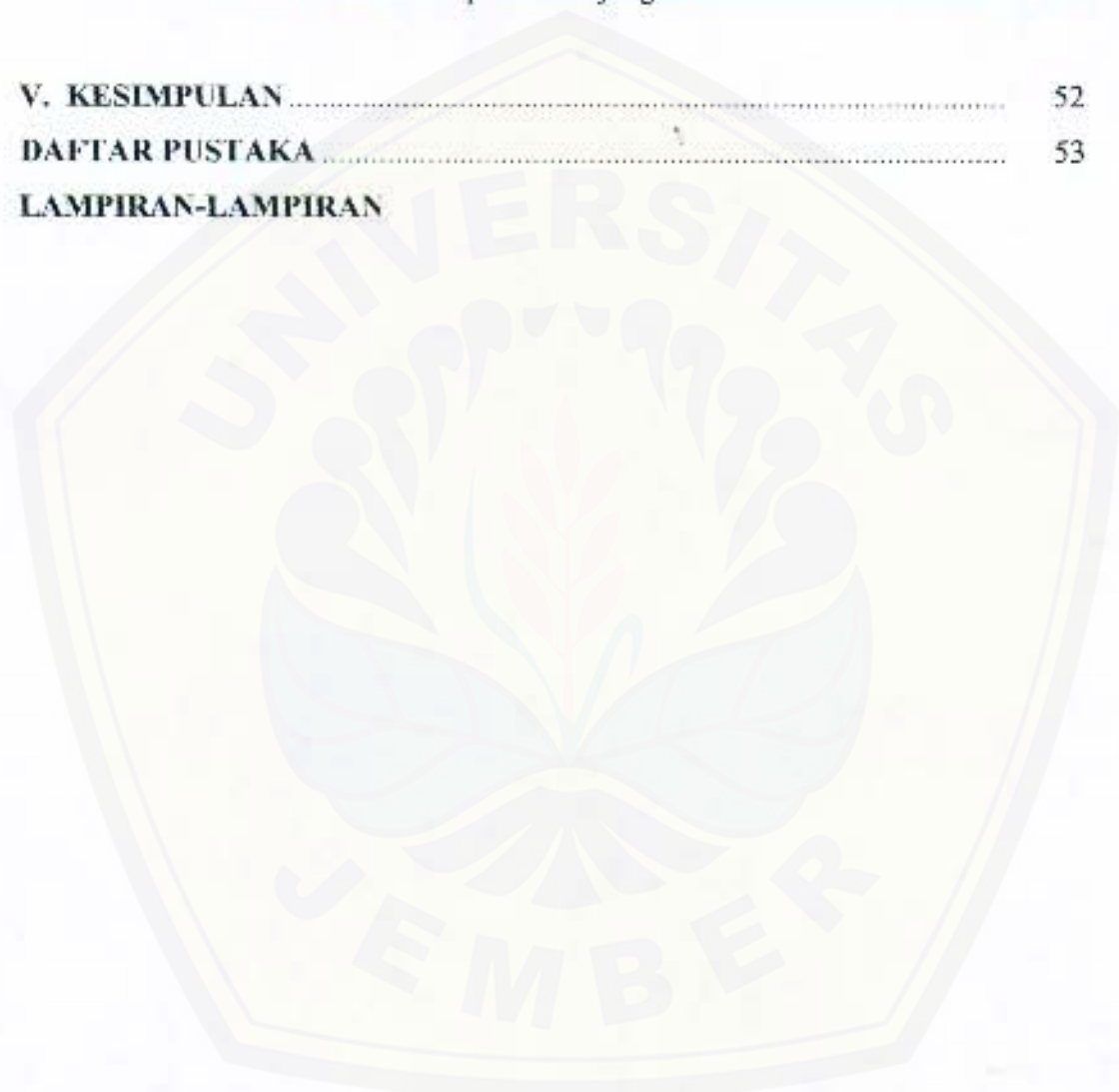
**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
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 .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b> .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	6
2.1.3 Tujuan Administrasi .....	7
2.2 Bank .....	7
2.2.1 Pengertian Bank .....	7
2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank .....	8
2.2.3 Jenis Bank Berdasarkan Fungsi .....	8



2.2.4 Produk-produk Bank Jatim .....	10
2.3 Deposito .....	12
2.3.1 Pengertian Deposito .....	12
2.3.2 Macam-macam Deposito .....	12
2.4 Deposito Berjangka .....	13
2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka .....	13
2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka.....	14
2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka .....	14
2.4.4 Perbedaan sertifikat Deposito Dengan Deposito Berjangka .....	15
2.5 Pengertian Administrasi Deposito.....	15
<b>III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>16</b>
3.1 Sejarah Perusahaan.....	16
3.2 Struktur Organisasi .....	17
3.3 Sumber Daya Manusia .....	24
3.4 Kegiatan Usaha Perusahaan .....	25
3.4.1 Jenis Tabungan Pada PT. Bank Jatim .....	25
3.4.2 Kegiatan Pokok Bagian Deposito.....	26
<b>IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>28</b>
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	28
4.2 Prosedur / Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.....	29
4.2.1 Pembukaan Deposito Berjangka.....	29
4.2.1.1 Penerimaan Dana Deposan.....	40
4.2.1.2 Pengisian Deposito Berjangka .....	40
4.2.1.3 Pengisian Data Deposan Dalam Komputer .....	42
4.3 Perhitungan Bunga Deposito .....	43
4.3.1 Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka Secara Tunai dan Melalui Rekening.....	44
4.4 Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka Pada Saat Jatuh Tempo dan Sebelum Jatuh Tempo.....	46

4.4.1 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bukti Pencairan Deposito Berjangka Secara Tunai Maupun Melalui Rekening.....	47
4.4.2 Membantu Bagian Pelayanan Nasabah Dalam Pengisian Bukti Penarikan Deposito Berjangka.....	48
<b>V. KESIMPULAN</b> .....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	53
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR TABEL**

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





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember .....	18
Gambar 2 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Tunai .....	31
Gambar 3 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Cek / Giro Bank Sendiri .....	34
Gambar 4 : Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka Secara Cek / Giro Bank Lain .....	37
Gambar 5 : Prosedur Pencairan Deposito Berjangka Bank Jatim .....	51

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pembukaan Rekening Deposito Berjangka
- Lampiran 2 : Surat Pemilikan Deposito Berjangka
- Lampiran 3 : Kwitansi Penarikan Deposito Berjangka
- Lampiran 4 : Slip Bukti Setoran
- Lampiran 5 : Slip Bukti Penarikan
- Lampiran 6 : Perpanjangan Otomatis Deposito Berjangka
- Lampiran 7 : Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 8 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 9 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 10 : Surat Pernyataan
- Lampiran 11 : Kartu Konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perbankan Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang berhubungan langsung dengan penerimaan dan pengeluaran, namun utamanya kegiatan ini mempunyai tujuan untuk melayani nasabah. Karena nasabah merupakan subyek utama dari kegiatan perbankan.

Perkembangan dunia perbankan saat ini merupakan hubungan yang sangat erat sekali dengan pertumbuhan perdagangan khususnya dan perekonomian umumnya. Dalam pendirian suatu Bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju ke arah suatu perdagangan, yang berarti pula adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan salah satu Bank Pemerintah yang menyelenggarakan kegiatan perbankan. Tidak sedikit nasabah yang mempercayakan uang untuk disimpan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, karena memiliki keunggulan yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran, tingkat bunga bersaing dan keamanan yang lebih baik. Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana dimana dana tersebut dapat kembali pada masyarakat dalam jangka waktu tertentu. Untuk mencari dan menghimpun dana dalam bentuk simpanan atau "*deposit*", sangat menentukan volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan. Dalam menghimpun dana tersebut, sudah barang tentu bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat dalam masyarakat dalam bentuk yang berbeda. Pada garis besarnya sumber dana bagi bank ada 3, yaitu : dana yang bersumber dari bank itu sendiri, dana yang berasal dari masyarakat itu sendiri, dan dana yang berasal dari lembaga keuangan berupa bank maupun non bank.



Dunia perbankan saat ini dihadapkan pada suatu persaingan yang semakin ketat. Maka dari itu bank harus berusaha untuk meningkatkan kegiatan mobilisasi dana termasuk peningkatan mutu pelayanan nasabah serta peningkatan efisiensi kerja karyawan. Bertitik tolak dari permasalahan di atas tersebut maka dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul ; "PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER".

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

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

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis serta dapat mengidentifikasi persoalan yang diterima di lapangan dan berusaha mendapatkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan dan disiplin ilmu yang penulis dapatkan.

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

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur administrasi deposito berjangka.
- b. Menjadi sarana latihan dan sekaligus penerapan ilmu yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi deposito berjangka.

### **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja nyata**

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yang beralamat di Jl. PB Sudirman 37-39 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juni – 27 Juni 2003, dengan jangka waktu sebagai berikut :

Senin – Jum'at                      masuk pukul 08.00 – 15.30 WIB

Istirahat                              pukul 12.00 – 13.30 WIB

Untuk hari Jum'at istirahat    pukul 11.30 WIB

Sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu libur

#### **1.4 Bidang Ilmu**

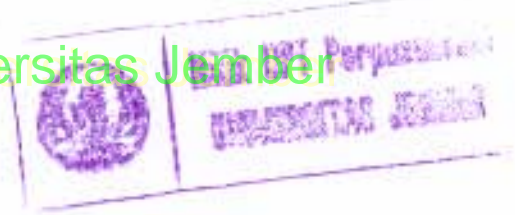
Dalam Praktek Kerja Nyata ini, berdasarkan permasalahan yang ada, maka dalam penulisan ini menggunakan bidang ilmu sebagai penunjang dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yaitu : Akuntansi Perbankan, Manajemen Perkreditan, Pengantar Akuntansi, Akuntansi Keuangan Menengah dan Praktek Kerja Akuntansi.

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan dengan pimpinan dan para karyawan	X			
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata				
	a. Mengetahui Prosedur Administrasi Deposito Berjangka pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	X			
	b. Mengetahui pengisian formulir permohonan deposito berjangka	X			
	c. Membantu menghitung perhitungan bunga deposito		X		
	d. Membantu prosedur penarikan deposito berjangka pada saat jatuh tempo dan sebelum jatuh tempo		X	X	
3	Mengumpulkan bahan Laporan Praktek Kerja Nyata			X	X
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X
5	Menyusun hasil Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Awal mula administrasi berasal dari kata Latin yaitu dari kata "Ad" yang berarti intensif dan "ministrare" berarti "Roserve" atau melayani. Jadi administrasi berarti melayani intensif. Administrasi pada perusahaan mencakup kegiatan *accounting*, kalkulasi dan lain-lain yang tidak terbatas pada peristiwa finansial tetapi juga peristiwa yang tidak finansial.

Menurut P. Siagian pengertian administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Beberapa pengertian administrasi menurut Atmosudirjo dibedakan menjadi 2 pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha (*office work*), yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, korespondensi, mengetik, kearsipan dan lain-lain.
2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut, yaitu :
  - 1) Dari sudut proses, administrasi adalah keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian pada proses pencapaian tujuan.
  - 2) Dari sudut fungsi, administrasi adalah merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
  - 3) Dari sudut kepranataan, administrasi adalah merupakan kelompok orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas di dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari penjelasan diatas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana

asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta yang ada tujuan yang hendak dicapai maka disitulah ada administrasi.

### 2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebutuhan proses penyelenggaraan namun untuk tata pelaksanaan menurut The Liang Gie (1993;35) tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting.

Adapun delapan unsur tersebut yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian kegiatan menggerakkan, mengerahkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut tercapai.

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian kegiatan atau perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut

5. Keuangan

Yaitu rangkaian kegiatan atau perbuatan mengolah hal-hal pembelanjaan dalam suatu usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Yaitu merupakan rangkaian kegiatan penggandaan, mengatur, pemakaian, mendafiar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Yaitu merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.



## 8 Perwakilan

Yaitu rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama tersebut.

### 2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemito Adiekusumo (1984:31) adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar dan informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan info secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan kepentingan-kepentingan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian Bank

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

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



### 2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank

a. Menciptakan uang giral

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

b. Memberikan pelayanan penyimpanan

Pelayanan disini meliputi tabungan, deposito, dan giro. Tabungan biasanya untuk masyarakat yang konsumtif, sedangkan deposito disediakan bagi masyarakat yang mempunyai tujuan spekulasi terhadap suku bunga dari uang yang mereka simpan di bank. Giro biasanya diberikan kepada *customer* aktif atau golongan pengusaha dimana sewaktu-waktu mereka dapat mempergunakan atau menarik dananya guna keperluan usaha.

c. Memberikan jasa-jasa pembayaran

Bank selain menciptakan alat pembayaran terpenting (uang giral – *demand deposit*) dan melayani penyimpanan uang juga menyediakan alat pembayaran yang dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Ini merupakan sistem penagihan, terutama yang memakai cek.

d. Menghimpun tabungan dan menanamkan dana tersebut dalam bentuk efek-efek atau investasi.

Keadaan keuangan bank tersebut secara garis besar dialokasikan pada 3 tempat.

e. Memberikan jasa-jasa lainnya.

### 2.2.3 Jenis Bank Berdasarkan Fungsi

- a. Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam UU No. 13 Tahun 1968. Yang dimaksud dengan bank sentral adalah bank milik negara dan merupakan badan hukum yang tugas pokoknya antara lain :

- 1) Mengatur, menjaga dan memelihara kestabilan rupiah.
  - 2) Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.
- b. Bank Umum adalah bank yang dapat 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 :

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya dapat dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- 4) Melakukan penempatan dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang.

Sedangkan usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- 1) Melakukan penyertaan modal
  - 2) 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 dapat disamakan dengan itu.
- d. Bank Tabungan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- e. Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga berjangka menengah dan jangka panjang dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang di bidang pembangunan.



- f. Bank Umum yang mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian yang lebih besar pada kegiatan tertentu. Sedangkan yang dimaksud dengan mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu adalah melaksanakan kegiatan pembiayaan jangka panjang, pembiayaan untuk mengembangkan koperasi, mengembangkan pengusaha ekonomi lemah atau pengusaha kecil, mengembangkan ekspor non migas dan pengembangan pembangunan perumahan.

#### 2.2.4 Produk-produk Bank Jatim

##### 1. Tabungan

Sumber dana masyarakat yang dihimpun oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa tabungan, deposito, dan giro. Berbagai macam bentuk tabungan yang terdapat pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember :

- a. Simpanan Pembangunan Daerah ( SIMPEDA) adalah suatu bentuk tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk membantu mengembangkan perekonomian daerah guna membantu membiayai usaha pembangunan.
- b. Tabungan Haji adalah bentuk tabungan yang diselenggarakan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk membantu Jamaah Haji agar uang benar-benar disimpan dengan aman sehingga pada musim Haji tiba, maka simpanannya akan disetor sebagai Ongkos Naik Haji (ONH).
- c. Tabungan Siklus adalah tabungan bebas yang diselenggarakan oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember untuk membudayakan menabung pada masyarakat dan dalam rangka membantu menunjang usaha pembangunan.
- d. Deposito yaitu tabungan dalam jumlah tertentu yang jangka pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut adalah 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 9 bulan dan 12 bulan. Sedangkan bunga diberikan pada tiap bulan, jangka waktu pengambilan dan penarikan kembali dapat diperpanjang secara otomatis.
- e. Giro diatur dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tanggal 25 Maret 1992 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan giro adalah simpanan uang yang



penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan. Berbeda dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu, sedangkan deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh temponya. Rekening giro ini diperuntukkan bagi perorangan maupun lembaga.

## 2. Perkreditan

Dalam dunia perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam meminjam antar pihak bank dan pihak lain, dalam hal ini pihak lain peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan dalam perjanjian.

## 3. Jasa

Dalam pelayanan jasa, Bank Jatim Cabang Jember melayani :

### a. Kiriman Uang (*transfer*)

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

### b. Inkaso (*collection*)

Inkaso merupakan jasa bank untuk menagih warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Adapun warkat-warkat yang berasal dari luar kota atau luar negeri seperti : Cek, Bilyet Giro, Wesel, Kwitansi, Surat Aksep, Deviden, Telepon, Money Order dan Surat Berharga lainnya.

### c. Bank Garansi

Secara umum bank garansi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah dalam memenuhi suatu kewajiban, apabila yang dijamin dikemudian hari ternyata lalai atau gagal memenuhi kewajiban kepada pihak lain sesuai dengan persetujuan.

Pemberian bank garansi oleh bank kepada pihak penerima jaminan atau yang dijamin sebenarnya memiliki tujuan sebagai berikut :

- Memberikan bantuan fasilitas dan kemudahan dalam memperlancar transaksi nasabah;

- Bagi pemegang jaminan bank garansi adalah untuk memberikan keyakinan bahwa pemegang jaminan tidak akan mengalami kerugian bila pihak yang dijaminakan melalaikan kewajibannya, karena pemegang jaminan akan mendapat ganti rugi dari pihak perbankan;
- Menambahkan rasa saling percaya antara pemberi jaminan, yang dijaminakan dan yang menerima jaminan;
- Memberikan rasa aman dalam perusahaan, baik pihak bank maupun pihak lainnya;
- Bagi bank disamping keuntungan diatas juga memperoleh keuntungan dari biaya-biaya yang harus dibayar nasabah serta jaminan yang diberikan.

## 2.3 Deposito

### 2.3.1 Pengertian Deposito

Salah satu bentuk sumber dana bagi bank adalah deposito walaupun deposito merupakan sumber dana yang cukup mahal dibandingkan dengan giro maupun tabungan. Deposito adalah simpanan pada bank yang penarikannya pada saat jatuh tempo atau setelah waktu yang ditentukan (Nawazirul Lubis, 1993:84).

Sedangkan pengertian deposito menurut Teguh Pudjo Mulyono (1995:155) adalah simpanan pihak ke-3 kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu dan hanya dapat diambil atau dicairkan oleh deposan dengan pihak bank.

### 2.3.2 Macam-macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang kita ketahui, yaitu :

#### 1. *Time deposit*

Yaitu 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 berjangka yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun non otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama kalinya deposan menyimpan deposito.



## 2. Sertifikat deposito

Yaitu deposito yang bukti simpanan dapat diperdagangkan. Keuntungan sertifikat deposito baik nasabah yaitu bisa mendapatkan kepastian pembayaran atau penggunaannya. Secara teoritis penggunaannya digariskan dalam SEBI No. 21/27/UPG dan SK Direksi BI No. 21/48/KEP/OIR tanggal 7 Oktober 1988 tentang penerbitan sertifikat deposito.

## 2.4 Deposito Berjangka

### 2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka

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

a. Menurut Anwari (1979:15)

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

b. Menurut Tohir (1980:12)

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

c. Menurut UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab I pasal 1

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilaksanakan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

d. Menurut PSAK Tahun 1999 No. 31.11

Deposito berjangka adalah simpanan pihak lain yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.



#### 2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka

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

- a. Dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan masyarakat.
- b. Untuk mengelola uang yang menganggur.
- c. Ikut menunjang kegiatan perusahaan untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi.
- d. Ikut membantu pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

Sedangkan ditinjau dari sudut nasabah, maka keuntungan yang didapat :

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

#### 2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Adapun syarat-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 syarat-syarat deposito berjangka adalah sebagai berikut :

1. Terikat sesuai jangka waktu tingkat suku bunga yang disesuaikan.
2. Setoran tidak dapat diangsur, setoran hanya 1 x dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo.
3. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga.
4. Apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambil, maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan, kecuali bila deposito tersebut telah diperpanjang secara otomatis.
5. Tidak bunga berbunga. Perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan selanjutnya.
6. Simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindahtangankan dengan eksepsi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa atau hak waris dari kehakiman.

#### 2.4.4 Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka

Perbedaan sertifikat deposito dengan deposito berjangka menurut OP. Simorangkir (1991:94) adalah sebagai berikut :

- a. Sertifikat deposito, yaitu :
  - 1) bunga dibayar dimuka dan diberikan atas unjuk.
  - 2) dapat diperjualbelikan dan merupakan warkat kliring.
  - 3) dalam mata uang rupiah.
  - 4) tidak dapat diperpanjang
- b. Deposito berjangka, yaitu :
  - 1) bunga dibayar akhir bulan atau kemudian hari dan diberikan atas nama.
  - 2) tidak dapat diperjualbelikan dan bukan warkat kliring.
  - 3) dalam mata uang rupiah dan valas.
  - 4) dapat diperpanjang.

#### 2.5 Pengertian Administrasi Deposito

Untuk kelancaran proses dalam pelaksanaan deposito pada suatu bank, maka perlu diadakan administrasi yang teratur, tertib dan tidak berbelit-belit. Pengertian administrasi deposito menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Administrasi deposito adalah suatu kegiatan yang menunjukkan cara kerja yang berurutan dan masing-masing bagian yang terlibat di dalam pengurusan simpanan deposito (Pratama Raharja, 1990:74)

Sedangkan menurut pendapat yang lain mengatakan bahwa administrasi deposito adalah :

Pengurusan yang berupa petunjuk dan langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan deposito agar berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (Hasyim Ali, 1995:36)

Berdasarkan pendapat diatas, dapat dikatakan bahwa administrasi deposito harus ada pada setiap bank. Kemudahan-kemudahan dan fasilitas yang memuaskan akan memberikan nilai lebih yang akan menarik minat nasabah untuk mendepositokan uangnya secara aman sehingga dana yang tersedia dalam bank akan semakin besar.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 17 Agustus 1961 di Surabaya berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan No. Bum, 9-4-5 telah didirikannya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong dengan adanya keinginan pemerintah daerah propinsi Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Bank Pembangunan Daerah ini bergerak dalam dunia perbankan yakni sebagai media keuangan dan pengembangan perekonomian daerah, khususnya bagi masyarakat Jawa Timur. Perusahaan ini memberikan pelayanan jasa utamanya bidang perkreditan. Namun dengan semakin berkembangnya perusahaan ini kini telah mengeluarkan produk-produk jasa yang lain. Misalnya jasa tabungan, deposito, giro, giralisasi dan lainnya.

Status Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur pada tahun 1990 telah ditingkatkan yang awalnya dari bank umum telah berubah menjadi bank umum devisa. Keputusan ini sudah ditetapkan sesuai dengan surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Berdasarkan UU No. 13 tahun 1962 tentang 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 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 1962 ruang gerak dan bidang



usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum. Disamping fungsinya sebagai bank pembangunan dan bank umum, Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah.

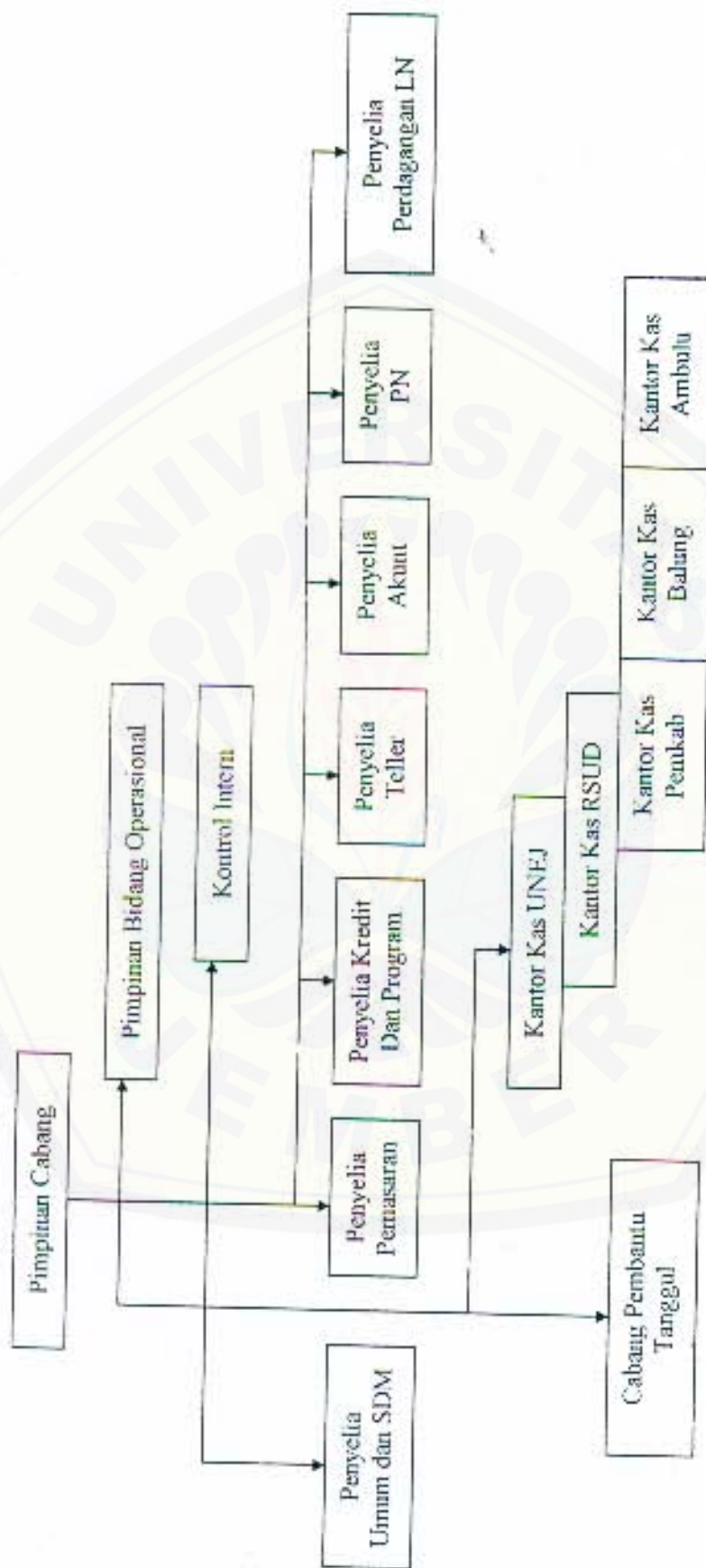
Pada tanggal 20 Maret 1999 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Tingkat I Jawa Timur telah mengesahkan Peraturan Daerah No. 1 tentang perubahan bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Dengan demikian sejak saat itu status bank ini berubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau sekarang sering disebut dengan nama PT. Bank Jatim.

Sedangkan pada tanggal 1 Juli 1974, untuk menjangkau nasabahnya di daerah telah didirikannya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di Kota Jember. Bank ini berdiri dengan izin usaha nomor keputusan 269/DJM/III.3/5/1974. Untuk sementara kantornya bergabung dengan kantor Pemda Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Akhirnya pada tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur telah pindah ke lokasi baru yaitu ke gedung baru di jalan PB. Sudirman 37-39 Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menggunakan tipe organisasi garis dan staf. Hal ini dilakukan karena perusahaannya yang besar, daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam dan cukup rumit. Sebagai cabang kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam struktur organisasi sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER



Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Jember, Juli 2003



Untuk memudahkan cara kerjanya maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian, struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember tersebut adalah :

1. Pimpinan Cabang

Membawahi pimpinan bidang operasional, pimpinan cabang pembantu, kontrol intern, penyelia pemasaran, penyelia umum dan SDM dan penyelia payment point.

2. Pimpinan Bidang Operasional

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

3. Kontrol Intern

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- b. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di masing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan.
- c. Melayani petugas pemeriksa atau pengawas baik dari pihak intern ataupun ekstern untuk kepentingan pemeriksa.
- d. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

4. Penyelia Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi serta hak-hak pegawai lainnya.
- b. Mengelola persediaan-persediaan

- c. Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank serta pengamanannya termasuk asuransi.
- d. Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
- e. Menyusun laporan secara berkala atas kegiatannya.

5. Penyelia Pemasaran

Tugas-tugas pokoknya adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisa permohonan kredit/bank garansi diluar penawaran dan full cover dengan jumlah / plafon sesuai wewenangnya.
- b. Menghimpun dan mengolah dana dalam bentuk pengkreditan dalam batas wewenang cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- c. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafon tertentu yang pemrosesan permohonan dilaksanakan di kantor pusat.
- d. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi.
- e. Menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan telah dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
- f. Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah.
- g. Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengolah serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia.
- h. Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi.



- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja produktif sesuai wewenangnya.
  - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - k. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan.
  - l. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya serta sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dan pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan jika dianggap perlu.
6. Penyelia Kredit Kecil dan Program
- a. Melakukan pengawasn dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
  - b. Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif.
  - c. Melakukan pengajuan klaim.
  - d. Melaksanakan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
  - e. Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kecil dan kredit program.
  - f. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
  - g. Memantau aktifitas pemberian kredit serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
7. Penyelia Teller
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - b. Membuat laporan keadaan uang kas.

- c. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - d. Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.
  - e. Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kantor keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
  - f. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.
  - g. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
  - h. Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang.
  - i. Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktifitas yang terjadi.
  - j. Membuat bukti-bukti pembukuan.
  - k. Membuat neraca rugi / laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia.
  - l. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan dan mencegah terjadinya kesalahan.
  - m. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
8. Penyelia Pelayanan Nasabah
- a. Memberikan pelayanan permohonan referensi bank, bank garansi khusus untuk penawaran full cover.
  - b. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - c. Menyelesaikan permohonan nasabah dan calon nasabah dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.



- d. Melaksanakan pelayanan penerimaan setoran deposito dan sertifikat deposito untuk selanjutnya dilakukan penyetoran kepada petugas teller.
  - e. Melaksanakan agenda administrasi operasi di bidang giro, deposito, tabungan, kas daerah, transfer, incaso, kliring, tagihan lainnya dan jasa perbankan lainnya serta memelihara daftar hitam nasabah.
  - f. Berkoordinasi dengan pengelola card centre kantor pusat dalam melayani permohonan kartu ATM dari nasabah.
  - g. Membuat laporan ke Bank Indonesia dan pihak lainnya.
  - h. Memantau persediaan uang di ATM dan berkoordinasi dengan penyelia teller dalam mengisi uang di ATM jika persediaan telah mencapai batas minimum.
  - i. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai ketentuan dan mencegah adanya kesalahan.
  - j. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
9. Penyelia Payment Point
- a. Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan.
  - b. Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya.
  - c. Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
  - d. Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.
  - e. Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru.
  - f. Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank.
  - g. Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya sesuai ketentuan dan mencegah timbulnya kesalahan.

- h. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

### 3.3 Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia mempunyai dua arti, yakni usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu, dan juga dapat diartikan manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Sumber daya manusia secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional di bidangnya. Pendidikan diberikan melalui *in house training* yang pelaksanaannya bekerja sama dengan berbagai lembaga pendidikan dan lembaga pendidikan profesi yang diselenggarakan organisasi bisnis. Selain itu setiap bulan sekali diadakan acara siraman rohani sesuai dengan kepercayaan agama yang dianut masing-masing karyawan. Selain acara peringatan hari besar keagamaan. Selain itu juga untuk mempererat tali persaudaraan antar karyawan diadakan latihan band secara rutin yang nantinya kadangkala dikutkan dalam acara lomba antar kantor cabang PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Selain acara tersebut setiap tahunnya juga diadakan tes kesehatan untuk semua karyawan yang bekerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Demi terciptanya kualitas karyawan yang tinggi terhadap perusahaan dan menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki, maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara keseluruhan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), program dana pensiun, tunjangan hari tua, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya (THR), kredit pegawai, jasa produksi dan



dana kesejahteraan. Selain itu juga telah dibentuk pula koperasi pegawai yang menyediakan berbagai macam kebutuhan karyawan serta kredit simpan pinjam.

### **3.4 Kegiatan Usaha Perusahaan**

#### **3.4.1 Jenis Tabungan Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember**

Pada dasarnya pengertian daripada tabungan itu sendiri adalah simpanan pihak lain kepada bank yang penarikannya hanya dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang sudah disepakati, namun tidak dapat ditarik dengan cek atau alat-alat yang dipersamakan dengan itu. Jenis-jenis tabungan yang terdapat di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah :

a. Simpanan Pembangunan Daerah (SIMPEDA)

Simpeda adalah suatu tabungan yang dikelola oleh Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai salah satu sarana untuk membantu perkembangan pertumbuhan ekonomi daerah dengan membantu membiayai usaha pembangunan.

b. Simpanan Keluarga Sejahtera (SIKLUS)

Siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan bunga harian yang diperuntukkan bagi penabung perorangan.

c. Tabungan Tunas Bangsa (NASA)

Nasa adalah bentuk tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar atau siswa yang berupa dana beasiswa.

d. Deposito

Deposito adalah tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala sedang bunganya dibayar setiap bulan.

e. Giro

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

### 3.4.2 Kegiatan Pokok Bagian Deposito

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Jenis deposito berjangka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dibedakan atas deposito rupiah dan deposito berjangka valuta asing. Jangka waktu penarikan deposito berjangka rupiah dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Jangka waktu 1 bulan
- b. Jangka waktu 3 bulan
- c. Jangka waktu 6 bulan
- d. Jangka waktu 9 bulan
- e. Jangka waktu 12 bulan

Kepada para deposan tidak dapat mencairkan depositonya sebelum masa jatuh temponya. Apabila deposan menggunakan uang tunai sesegera mungkin PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memberikan alternatif lain pada deposan yaitu pemberian kredit dengan jaminan deposito tersebut. Jangka waktunya tidak boleh melebihi jangka waktu deposito yang dijamin. Kredit yang dijamin minimal 75% dari deposito tersebut dibayar dimuka.

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



Bagian deposito mempunyai berbagai macam kegiatan dengan berbagai macam manfaatnya, yaitu :

1. Melayani orang yang akan membuka deposito berjangka secara tunai  
Untuk ini bagian deposito memberikan formulir aplikasi pembukaan deposito berjangka dimana dalam formulir atau slip tersebut terdapat berbagai ketentuan yang harus dilengkapi, adapun ketentuan tersebut adalah :
  - a. Nomor rekening  
Nomor rekening diberikan sebagai nomor bukti penabung yang diisi oleh pihak bank untuk mempermudah pengecekan nasabah pada data komputer.
  - b. Nama Bank yang dituju  
Bank yang dituju diisi oleh calon penabung yang ditunjukkan oleh pihak bank yang bersangkutan.
  - c. Nama  
Nama yang diisi sesuai dengan calon penabung atau nasabah.
  - d. No. KTP/SIM/NIP  
Dalam hal ini calon penabung sesuai dengan No KTP/SIM.
  - e. Tanggal pengesahan  
Merupakan tanggal disahkannya calon penabung sebagai nasabah sesuai dengan tanggal pada waktu calon penabung mengisi formulir.
2. Melayani penarikan deposito berjangka  
Pengambilan uangnya sesuai pada saat jatuh temponya. Pihak bank telah menyediakan formulir atau slip penarikan yang didalamnya terdapat ketentuan untuk dilengkapi sebagai tanda bukti penarikan. Adapun ketentuan yang harus dilengkapi adalah, tanggal terjadinya penarikan atau pengambilan uang, nomor rekening yang sesuai dengan rekening nasabah, nama yang disesuaikan dengan nasabah dan tanda tangan penerima yang sah.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan PKN yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi simpanan deposito pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Calon nasabah datang ke PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember kemudian menuju bagian pelayanan nasabah dan memberi tahu bahwa ia akan membuka simpanan deposito.
- b. Bagian Pelayanan Nasabah meminta deposan mengisi dan menandatangani formulir Deposito Berjangka.
- c. Deposan menuju ke bagian teller menyerahkan formulir permohonan Deposito Berjangka dan sejumlah uang sebagai setoran.
- d. Teller mendistribusikan formulir permohonan Deposito Berjangka lembar kesatu, untuk bagian akuntansi, lembar kedua untuk bagian pelayanan nasabah dan lembar ketiga untuk nasabah.
- e. Bagian pelayanan nasabah menerbitkan bilyet Deposito Berjangka dan mendistribusikan lembar kesatu untuk nasabah, lembar kedua untuk akuntansi dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip.
- f. Pencairan bunga deposito bisa secara tunai dan bisa melalui rekening
- g. Penarikan Deposito Berjangka bisa dilakukan pada saat jatuh tempo dan pada saat belum jatuh tempo.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Achamd Anwari, 1979. *Praktek Perbankan di Indonesia*, Bina Aksara. Jakarta
- Anonim. 1993. *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan*. Sinar Grafika. Jakarta
- Buku Pedoman Deposito Berjangka. PT. Bank Jatim
- Mulyono, P. Teguh. 1995. *Bank Budgeting*. BPFE. Yogyakarta
- Nawiziru Lubis. 1993. *Uang dan Perbankan*. Kartika. Jakarta
- Simorangkir, O.P. 1991. *Tehnik Manajemen Bank Yang Praktis*. Bina Aksara. Jakarta
- Suganda, Dann. 1990. *Administrasi : Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi*. CV. Intermedia. Jakarta
- Sukarna. 1989. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Mandar Maju. Bandung
- The Liang Gie. 1980. *Perkantoran Miden*. Nurcahya. Yogyakarta
- Thomas Suyatno. 1998. *Kelembagaan Perbankan*. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Tohir, A. Kaslan, 1980. *Pengantar Ekonomi Tentang Uang Kredit Bank*. Badan Penerbit Gunung Agung. Yogyakarta.

PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA  
APPLICATION FOR TIME DEPOSIT

NO : DB. 00000

KEPADA YTH/LTO :



**BANK JATIM**

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

TANGGAL : \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_  
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  
CASHCEK BANK JATIM  
HOUSE CHECKCEK CLEARING  
CLEARING CHECKDEBIT REKENING  
ACCOUNT DEBIT

SEBESAR RP.

AMOUNT

TERBILANG :

RAY

JANGKA WAKTU :

TENOR

BULAN

MONTH (S)

BUNGA DIBAYAR :

INTEREST PAYMENT

TIAP BULAN  
MONTHLYJATUH TEMPO  
AT MATURITY DATETUNAI  
CASHMASUK REKENING  
CREDITED TO ACCOUNT

PERPANJANGAN :

ROLL OVER

OTOMATIS  
AUTOMATICTIDAK OTOMATIS  
NON AUTOMATIC

LUTUK ITU KAMI SANGGUP DAN BERSEEDIA MEMATUHI SEMUA KETENTUAN YANG TERTERA DISALIK 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 TEMPO MATURITY DATE	
NOMOR NUMBER	
NO. SERI SERIAL NO.	
NO. REKENING ACCOUNT NO.	

TANDA TANGAN PEMOHON  
APPLICANT SIGNATURE



**KETENTUAN DEPOSITO BERJANGKA :**

01. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR ATAU BANK JATIM YANG SELANJUTNYA DISEBUT SEBAGAI BANK MENERIMA UANG SIMPANAN DALAM BENTUK DEPOSITO BERJANGKA DENGAN DIBERIKAN SUKU BUNGA DAN JANGKA WAKTU SESUAI KETENTUAN BANK YANG BERLAKU PADA SAAT PENERBITAN DAN/ATAU PERPANJANGAN.
02. PENARIKAN KEMBALI SEBELUM JANGKA WAKTU BERAKHIR DIKEHAKAN SUKU BUNGA YANG BERLAKU SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG DITETAPKAN OLEH BANK.
03. BUNGA SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA DIBAYARKAN SETIAP BULAN SESUAI TANGGAL PENEMPATAN.
04. DEPOSITO INI DAPAT DIPERPANJANG SECARA OTOMATIS SESUAI PERHITUNGAN DEPOSITAN PADA SAAT PENEMPATAN ATAU SAAT JATUH TEMPO DENGAN SUKU BUNGA YANG BERLAKU SAAT PERPANJANGAN.
05. DEPOSITO BERJANGKA YANG TELAH JATUH WAKTU TETAPI BELUM DIANGKAP OLEH BANK TIDAK DIPERHITUNGKAN BUNGA LAGI KECEKUP TELAH DIPERJANGKANN SUATU PERPANJANGAN OTOMATIS SETIAP JATUH WAKTU.
06. PERPANJANGAN OTOMATIS DAPAT DIPERJANGKAN ANTARA DEPOSITAN DENGAN BANK PADA SAAT PENERBITAN SURAT DEPOSITO BERJANGKA INI DENGAN KETENTUAN NOMINAL DAN JANGKA WAKTU YANG SAMA.
07. APABILA DEPOSITO BERJANGKA INI BERLAKU KETENTUAN PERPANJANGAN OTOMATIS MAKA UNTUK SETIAP PERPANJANGAN TIDAK DITERBITKAN SURAT DEPOSITO BERJANGKA YANG BARU.
08. DEPOSITO BERJANGKA DAPAT DIPINDAI TANGANKAN, PEMINDAI TANGANKAN DILAKUKAN DENGAN CESSIE YANG HARUS DISETUJUI OLEH BANK DAN PENYERAHAN DILYET DEPOSITO ASLI.
09. DEPOSITO DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI JAMINAN PINJAMAN KEPADA BANK.
10. DEPOSITO INI DIJAMIN DENGAN SELURUH HARTA DAN KEKAYAAN BANK.
11. SETIAP PERUBAHAN NAMA, ALAMAT DAN TANDA TANGAN DEPOSITAN HARUS SEGERA DIBERITAHUKAN KEPADA BANK.
12. DALAM HAL TERJADI DILYET DEPOSITO HILANG HARUS SEGERA LAPORKAN KEPADA YANG BERWALAU DAN MEMBERITAHUKAN KEPADA BANK.
13. BILAMANA PEMILIK SIMPANAN DEPOSITO BERJANGKA (DEPOSITAN) MENINGGAL DUNIA, HAK ATAS DEPOSITO AKAN BERALIH KEPADA AHLI WARISNYA YANG SAH.
14. SEGALA SESUATU YANG BELUM DIATUR DALAM KETENTUAN INI AKAN DITETAPKAN KEMUDIAN.
15. TIAP PEMILIK DIANGGAP TELAH MENYETUJUI SEMUA KETENTUAN TERSEBUT DIATAS.
16. DALAM HAL TERJADI PERBEDAAN PENAFSIRAN TEKS BAHASA INDONESIA DAN BAHASA INGGRIS, MAKA YANG DIGUNAKAN ADALAH BAHASA INDONESIA.

**TERMS AND CONDITIONS :**

01. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR WITH THE CALL NAME BANK JATIM, HEREINAFTER MENTIONED AS "BANK" RECEIVES DEPOSITS IN THE FORM OF TIME DEPOSIT BY OFFERING INTEREST RATE AND TENOR IN CONFORMING TO THE BANK'S PREVAILING LAW AT THE TIME OF ISSUING AND/OR RENEWAL.
02. IN THE EVENT OF THE DEPOSIT IS WITHDRAWN BEFORE MATURITY DATE, THE PAYMENT OF INTEREST WILL BE MADE BY THE PREVAILING INTEREST RATE ACCORDING TO THE BANK'S REGULATION.
03. THE INTEREST OF THIS TIME DEPOSIT IS PAID OUT ON A MONTHLY BASIS AS PER DEPOSITING DATE.
04. AUTOMATICALLY ROLL OVER IS ACCORDING TO THE DEPOSITOR INSTRUCTION AT THE TIME OF DEPOSITING OR MATURITY DATE WITH THE PREVAILING INTEREST RATE.
05. THE DEPOSIT WHICH HAS BECOME MATURED AND NOT BEEN CASHED YET, THE BANK WILL NOT PAY ANYMORE INTEREST, UNLESS THE AUTOMATICALLY ROLL OVER WAS NEGOTIATED AT ANY MATURITY DATE.
06. AN AUTOMATICALLY ROLL OVER CAN BE NEGOTIATED BETWEEN DEPOSITOR AND BANK AT THE TIME OF ISSUING THIS CERTIFICATE WITH THE SAME FACE AMOUNT AND TENOR.
07. IF THIS TIME DEPOSIT AN AUTOMATICALLY ROLL OVER, THE BANK WILL NOT ISSUE NEW CERTIFICATE FOR ANY ROLL OVER.
08. THIS TIME DEPOSIT ENDORSABLE, THE ENDORSEMENT IS MADE BY "CASSIE" THAT SHOULD BE APPROVED BY BANK AND DELIVERY OF THE AUTHENTIC CERTIFICATE.
09. THIS TIME DEPOSIT IS CAN BE USED AS A COLLATERAL TO THE BANK.
10. THIS TIME DEPOSIT IS GUARANTEED BY BANK'S PROPERTIES AND ASSETS.
11. ANY CHANGES IN NAME, ADDRESS AND SIGNATURE OF DEPOSITORS, SHOULD BE NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.
12. IN THE EVENT OF THE CERTIFICATE IS MISSING OR STOLEN SHOULD BE REPORTED TO THE POLICE DEPARTMENT AND NOTIFY THE BANK IMMEDIATELY.
13. IF THE OWNER DIES THE FUNDS FROM THIS TIME DEPOSIT WILL BE PAID TO THE HEIR(S) BASED UPON EVIDENCE AND ACCORDING TO THE EXISTING LAW.
14. ANY MATTER WHICH HAS NOT BEEN REGULATED YET IN THESE TERMS AND CONDITIONS WILL BE SETTLED LATER.
15. ALL DEPOSITORS ARE CONSIDERED HAVE READ AND AGREED TO THE TERMS AND CONDITIONS ABOVE MENTIONED.
16. IN THE EVENT OF DIFFERENT INTERPRETATION IN ANY OR BOTH INDONESIAN AND ENGLISH VERSIONS OF THE ABOVE TERMS, THE INDONESIAN VERSION SHALL PREVAIL AS THE OFFICIAL VERSION.





KETENTUAN DEPOSITO BERJANGKA / TERM AND CONDITIONS

1. BANK PEMBANGUNAN PERDAGANGAN TRADING BANK JAWA Tbk. (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

2. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

3. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

4. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

5. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

6. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

7. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

8. BENTUK DAN RINCIAN DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA (BANK) SELALU MENYUKAI DEPOSITO BERJANGKA BANK MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA

APAKAH DEPOSITO YANG BERJANGKA  
MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA  
DEPOSITO BERJANGKA MENDIJKANA YAKNI SURUHAN DUA (DUA) OKTOSHO EKWALIBER EKOWAN (KEDUA) DAN/ATAU BUKLAH BERJANGKA YAKNI BUKLAH SAMA SAMA BUKLAH BERJANGKA  
 TUNAI / CASH



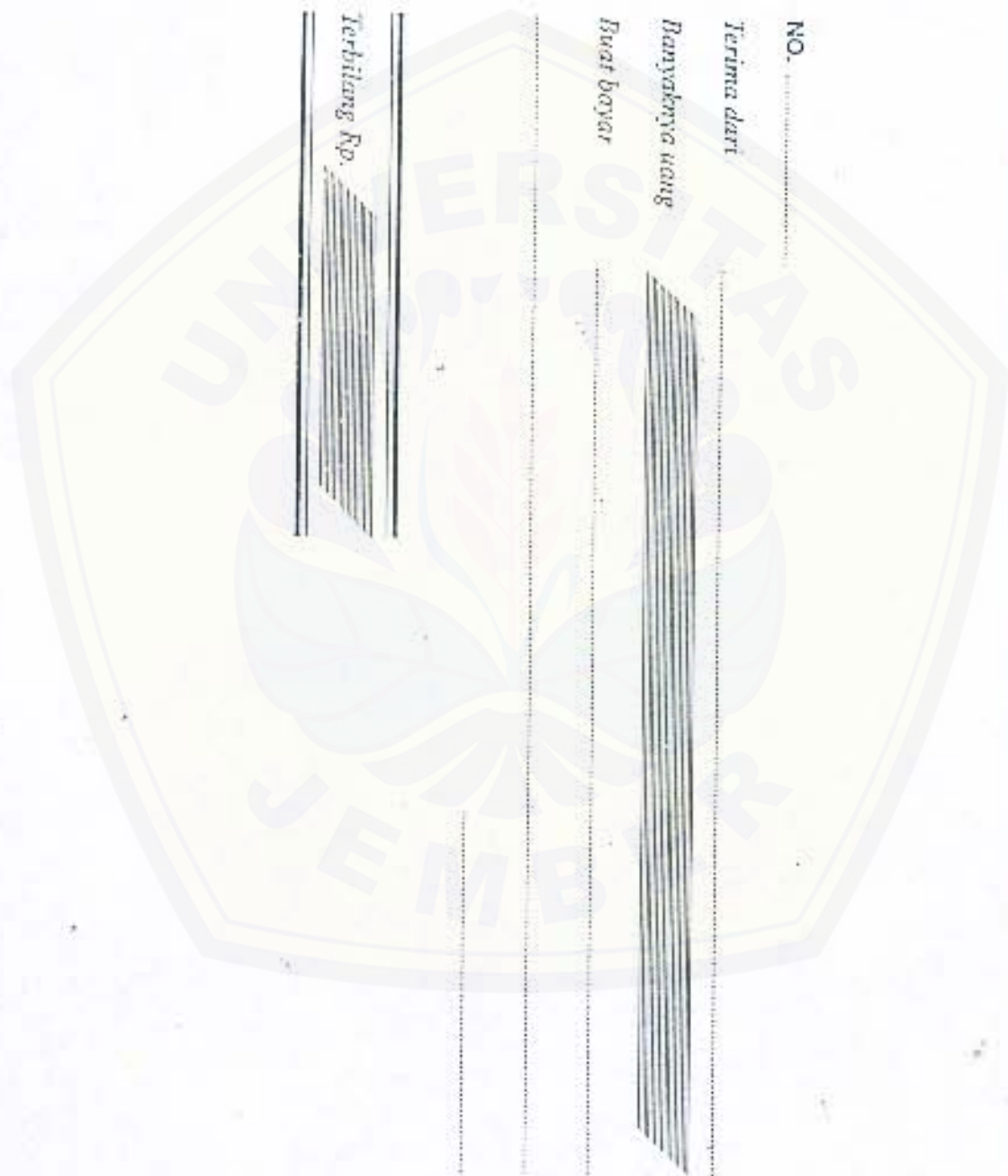
NO.

Terima dari

Banyaknya uang

Buat bayar

Terbilang Rp.







**BANK JATIM**  
BANK PEMBUNGAHAN DAN UMMAT JAWA TIMUR

**BUKTI SETORAN**

Cabang : ..... Tanggal : .....

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK/BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KURUNG <input type="checkbox"/> ..... JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPANA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GPO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> ..... NOMOR REKENING ATAS NAMA : TELLER PENYUTOR			
<b>TOTAL</b>			
TERBILANG ..... SETORAN WARKAT APRESI & KREDIT ..... PUNJASERAMAJAWA.TJ			



**BANK JATIM**

BANK PEMERINTAH DAERAH JAWA TIMUR

**BUKTI PENARIKAN**

Cabang : .....

Tanggal : .....

HAPIAP SAUDARA BAWAH TITIK. APAS BEEAN :

SIMPEDA  TABUNGAN SIMAS  .....

TABANAS  TABUNGAN TABANAS .....

UANG SELJUALAH :

NOMOR REKENING :

ATA S NAMA :

TERBILANG : .....

Page 1/2

Form BUKTI PENARIKAN



Nomor  
*Number*

Perihal : Penegasan  
*Re* : *Confirmation*

.....  
Kepada Yth.  
*to*  
.....  
.....

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

Dengan ini kami beritahukan bahwa Deposito Berjangka atas nama saudara  
*We would like to espress that your time Deposit*

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

Nominal Deposito Berjangka : .....  
*At amount of*

Jatuh tempo tanggal : .....  
*Matured at*

Telah kami perpanjang jangka waktunya dan tanggal :  
*Has already extended its from*

Sampai dengan tanggal : .....  
*Up to with*

bunga sebesar  
*interest rate of*

..... Per tahun dengan  
*Per annum*

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

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

Demikian harap saudara maklum dan atas kepercayaan saudara kepada Bank Kami, taklupa kami sampaikan terima kasih.

Thank you very much for your attention and fistfulness to our bank

**BANK PEMBANGUNAN DAERAH**  
**JAWA TIMUR**

Nomor : 041/ 567/Um-Sdm/Cjb

Jember, 07 Mei 2003

Kepada  
Yth. Sdr. Dekan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Di -  
JEMBER.

Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN

Menunjuk surat saudara No.1208/J.25.1.4./P.6/2003, tanggal 14 April 2003 perihal tersebut diatas maka dengan ini kami sampaikan bersedia menjadi tempat dilaksanakannya Program PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Periode 01 s/d 30 September 2003.

Adapun nama peserta Program PKN tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Oktri Priambodo	00-123	Adm. Keuangan
2.	Iwan Setiawan P.P	00-191	Adm. Keuangan

Demikian untuk menjadikan maklum.

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



MOCH. AMANU  
Pemimpin Bid.Ops

SRI MOERJANI  
Penyelia Umum/Sdm

49/5  
03



**DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG  
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER**

TANGGAL : 02 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99.5968	D-3 MGT KEU & PERB.	1 Amy
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2 S. Sabit
3	IRAWAN	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3 SPK
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4 Febyanti
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5 X
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM. KEUANGAN	6 X
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7 Diky

TANGGAL : 03 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1 Amy
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB.	2 Sabit
3	IRAWAN	99-359	D-3 MGT KEU & PERB.	3 SPK
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4 Febyanti
5	OKTRI PRIAMBODO	00-8108	ADM. KEUANGAN	5 SPK
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM. KEUANGAN	6 SPK
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7 Diky



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 04 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN	
1	DEVI ARIYANTI	99.5888	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>Ang</i>	
2	YANI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.		2 <i>Talat</i>
3	IRAWAN	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>Yani</i>	
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.		4 <i>Prismit</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00.123	ADM. KEUANGAN	5 <i>Prismit</i>	
6	IWAN SETIAWAN	00.191	ADM. KEUANGAN		6 <i>Prismit</i>
7	LUTHE AISYAH	200.1119	D-3 PERPAJAKAN	7 <i>Prismit</i>	

TANGGAL : 05 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN	
1	DEVI ARIYANTI	00.182	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>Ang</i>	
2	YANI VERAWATI	99.158	D-3 MGT KEU & PERB.		2 <i>Prismit</i>
3	IRAWAN	99.359	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>Yani</i>	
4	LUKE INDAH	99.147	D-3 MGT KEU & PERB.		4 <i>Prismit</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00.6106	ADM. KEUANGAN	5 <i>Prismit</i>	
6	IWAN SETIAWAN	00.6121	ADM. KEUANGAN		6 <i>Prismit</i>
7	LUTHE AISYAH	200.1119	D-3 PERPAJAKAN	7 <i>Prismit</i>	



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG  
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 06 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99.5988	D-3 MGT KEU & PERB	1 / 1
2	YANTI VERAWATI	00.5100	D-3 MGT KEU & PERB.	2 / 1
3	I R A W A N	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB	3 / 1
4	LUKE INDAH	00.6175	D-3 MGT KEU & PERB	4 / 1
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5 / 1
6	IWAN SETIAWAN	00.191	ADM. KEUANGAN	6 / 1
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7 / 1

TANGGAL : 09 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1 / 1
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB	2 / 1
3	I R A W A N	99-259	D-3 MGT KEU & PERB.	3 / 1
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB	4 / 1
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6106	ADM. KEUANGAN	5 / X
6	IWAN SETIAWAN	00-0121	ADM. KEUANGAN	6 / 1
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7 / 1

## DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 10 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99.5968	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>[Signature]</i>
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>[Signature]</i>
3	I R A W A N	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5 <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM. KEUANGAN	6 <i>[Signature]</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7 <i>[Signature]</i>

TANGGAL : 11 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99-132	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>[Signature]</i>
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>[Signature]</i>
3	I R A W A N	99-369	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6106	ADM. KEUANGAN	5 <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM. KEUANGAN	6 <i>[Signature]</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7 <i>[Signature]</i>



## DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 12 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARYANTI	99.5998	D-3 MGT KEU & PERB.	1. Amy
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2. Yanti
3	I R A W A N	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3. Irawan
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4. Luke Indah
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5. Oktri
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM. KEUANGAN	6. Iwan
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7. Luthfi

TANGGAL : 13 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARYANTI	99-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1. Amy
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB.	2. Yanti
3	I R A W A N	99-353	D-3 MGT KEU & PERB.	3. Irawan
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4. Luke Indah
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6106	ADM. KEUANGAN	5. Oktri
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM. KEUANGAN	6. Iwan
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7. Luthfi

## DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 16 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN	
1	DEVI ARIYANTI	99-5968	D-3 MGT KEU & PERB.	1	
2	YANTI VERAWATI	00-6100	D-3 MGT KEU & PERB.		2
3	RAWAN	00-6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3	
4	LUKE INDAH	00-6176	D-3 MGT KEU & PERB.		4
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5	
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM. KEUANGAN		6
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7	

TANGGAL : 17 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN	
1	DEVI ARIYANTI	99-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1	
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB.		2
3	RAWAN	99-359	D-3 MGT KEU & PERB.	3	
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.		4
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6106	ADM. KEUANGAN	5	
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM. KEUANGAN		6
7	LUTHFI AISYAH	200-1110	D-3 PERPAJAKAN	7	



## DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 18 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI AR YANTI	99.5969	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>Arny</i>
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>Yanti</i>
3	IR A W A N	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>Iwan</i>
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>Lukeindah</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM KEUANGAN	5 <i>Oktri</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM KEUANGAN	6 <i>Iwan</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7 <i>Luthfi</i>

TANGGAL : 19 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI AR YANTI	99-192	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>Arny</i>
2	YANTI VERAWATI	99-150	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>Yanti</i>
3	IR A W A N	00-252	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>Iwan</i>
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>Lukeindah</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6100	ADM KEUANGAN	5 <i>Oktri</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM KEUANGAN	6 <i>Iwan</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7 <i>Luthfi</i>

## DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 20 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99.5988	D-3 MGT KEU & PERB.	1. <i>[Signature]</i>
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2. <i>[Signature]</i>
3	I R A W A N	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3. <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4. <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5. <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM. KEUANGAN	6. <i>[Signature]</i>
7	LUTHEI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7. <i>[Signature]</i>

TANGGAL : 23 JUNI 2003

NO	N A M A	N I M	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1. <i>[Signature]</i>
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB.	2. <i>[Signature]</i>
3	I R A W A N	99-259	D-3 MGT KEU & PERB.	3. <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4. <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6108	ADM. KEUANGAN	5. <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM. KEUANGAN	6. <i>[Signature]</i>
7	LUTHEI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7. <i>[Signature]</i>



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 24 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARYANTI	99.5988	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>Ang</i>
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>[Signature]</i>
3	IRAWAN	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-123	ADM. KEUANGAN	5 <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-191	ADM. KEUANGAN	6 <i>[Signature]</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7 <i>[Signature]</i>

TANGGAL : 25 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>Ang</i>
2	YANTI VERAWATI	99-158	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>[Signature]</i>
3	IRAWAN	00-350	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6106	ADM. KEUANGAN	5 <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-8121	ADM. KEUANGAN	6 <i>[Signature]</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D - 3 PERPAJAKAN	7 <i>[Signature]</i>



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA & MAGANG  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 DAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

TANGGAL : 26 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	99.5968	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>[Signature]</i>
2	YANTI VERAWATI	00.6100	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>[Signature]</i>
3	IRAWAN	00.6025	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	00.6176	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00.123	ADM. KEUANGAN	5 <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00.191	ADM. KEUANGAN	6 <i>[Signature]</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7 <i>[Signature]</i>

TANGGAL : 27 JUNI 2003

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	TANDA TANGAN
1	DEVI ARIYANTI	00-182	D-3 MGT KEU & PERB.	1 <i>[Signature]</i>
2	YANTI VERAWATI	99-156	D-3 MGT KEU & PERB.	2 <i>[Signature]</i>
3	IRAWAN	99-359	D-3 MGT KEU & PERB.	3 <i>[Signature]</i>
4	LUKE INDAH	99-147	D-3 MGT KEU & PERB.	4 <i>[Signature]</i>
5	OKTRI PRIAMBODO	00-6108	ADM. KEUANGAN	5 <i>[Signature]</i>
6	IWAN SETIAWAN	00-6121	ADM. KEUANGAN	6 <i>[Signature]</i>
7	LUTHFI AISYAH	200-1119	D-3 PERPAJAKAN	7 <i>[Signature]</i>



**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 : Iwan Setiawan  
N I M : 000803102191  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Program Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember selama bulan Juni 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



**PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER**

**MOCH. AMANU**  
Pem. Bid. Ops

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Iwan Setiawan  
NIM : 000803102191  
Jabatan : Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Alamat : Jl. Karinata III Jember

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

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

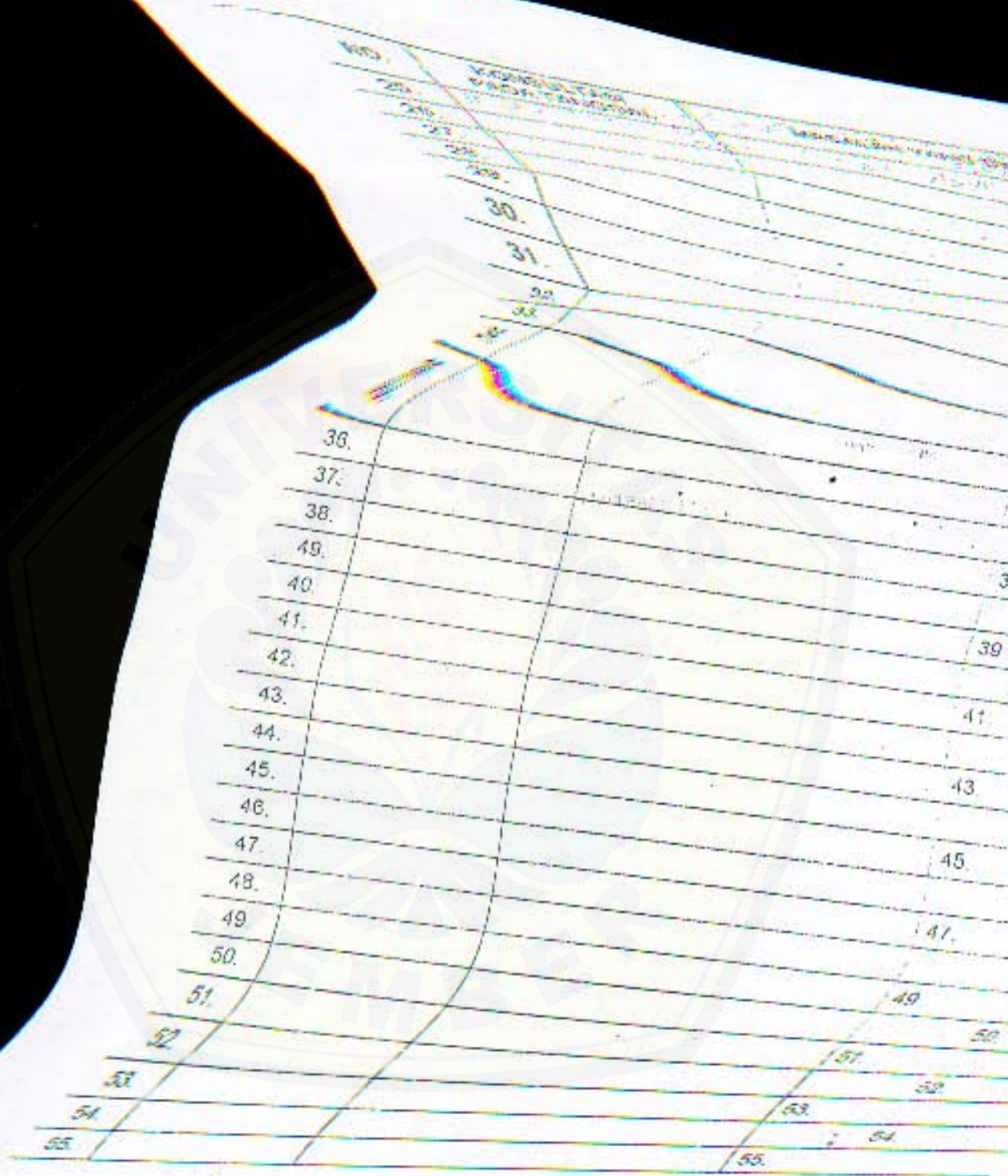
Jember, 02 Juli 2003

Yang membuat pernyataan



*Iwan Setiawan*  
Iwan Setiawan







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

Nama : IWAN SETIAWAN PERKASA PUTRA  
No Induk Mahasiswa : 000803102191  
Program Pendidikan : D III Adm. Keuangan  
Program Studi : D III Adm. Keuangan  
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO 3: WANGKA PADA  
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER  
Pembimbing : Dra. ELOK SRI UTAMI M.Si  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5/2 2003	Konsultasi judul	1.
2.	6/9 2003	Konsultasi Bab I	2.
3.		" " II	3.
4.		" " III	4.
5.	15/12 2003	Revisi Bab I 5/8 III	5.
6.		- Servis yg disarankan	6.
7.		- Revisi nominal perhatiannya	7.
8.		- hal 12. struktur organ	8.
9.		strinya mana?	9.
10.		- hal 17 yg penyerta pendap	10.
11.		organ UN. (Revisi kode atau	11.
12.		nya & tugas jwbnya?)	12.
13.	10/1 2004	Revisi Bab II 8 & 9	13.
14.		- lampiran & lampiran	14.
15.		formulir & yg perlu di	15.
16.		lampiran (Visualisasi)	16.
17.		+ Cara pengisian	17.
18.			18.
19.	26/1 2004	Mana Visualisasi Laporan	19.
20.		US Sup diminta & lampiran	20.
21.		& cara pengisian	21.
22.			22.
23.	5/2 2004	Konsultasi Revisi Bab V, VI	23.
24.	6/2 2004	Ace / Ujian Kap PKN	24.



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PENBIMBING
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.
54.			54.
55.			55.