



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUKAAN DAN
PENCAIRAN DEPOSITO BERJANGKA PADA PT BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

FAIRUZ MAYGHINA

NIM 170803102041

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUKAAN DAN
PENCAIRAN DEPOSITO BERJANGKA PADA PT BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember**

Oleh :

FAIRUZ MAYGHINA

NIM 170803102041

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



***ADMINISTRATION PROCEDURE OF OPENING AND DISBURSEMENT
TIME DEPOSIT ON PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK BRANCH JEMBER***

REAL WORK PRACTICES REPORT

***Submitted in partial fulfilment for the requirement to be awarded a degree of
Ahli Madya (A.Md.) at the Financial Administration of the Diploma degree
Department of Management Faculty of Economics and Business
University of Jember***

By :

**FAIRUZ MAYGHINA
NIM 170803102041**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2020***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUKAAN DAN PENCAIRAN
DEPOSITO BERJANGKA PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fairuz Mayghina
NIM : 170803102041
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Juni 2020

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Markus Apriono, M.M
NIP. 19640404 198902 1 001

Sekretaris,

Kristian Suhartadi W., S.E., M.M
NIP. 19860917 201504 1 001

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Fairuz Mayghina
NIM : 170803102041
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : “Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember”.

Jember, 12 Mei 2020

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Praktek Kerja Nyata



Dr. Sumani, S.E., M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M
NIP. 19780525 200312 2 002

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Fairuz Mayghina

NIM : 170803102041

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Mei 2020



Fairuz Mayghina

NIM 170803102041

MOTTO

“Bersemangatlah melakukan hal yang bermanfaat untukmu dan meminta tolonglah pada Allah, serta janganlah engkau malas.”

(HR. Muslim)

“Ubah hidupmu hari ini. Jangan bertaruh pada masa depan, bertindaklah sekarang tanpa menunda.”

(Simone de Beauvoir)

” Selalu berdoa kepada Allah SWT, jujur dan kerja keras dalam segala pekerjaan adalah tiket menuju kesuksesan ”

(Fairuz Mayghina)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah meridhoi segala langkah penulis.
2. Kedua orang tua Mama Kustiningsih dan almarhum Ayah Suwaryono yang selalu mendoakan penulis dan telah berjuang hingga tak kenal waktu dengan penuh kasih sayang demi melanjutkan sekolah penulis ke jenjang lebih tinggi, terima kasih untuk segalanya.
3. Kakak-kakak dan adik tercinta Faridah Nofyana, Fauzan Hanif dan Faisal Hammam yang menyayangi penulis dan selalu memberikan semangat dalam segala kegiatan.
4. Kerabat yang mendukung penulis supaya bersemangat dalam menjalani masa perkuliahan di perguruan tinggi.
5. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi Negeri yang telah mendidik, membimbing dan memberikan bekal ilmu dengan tulus ikhlas.
6. Sahabat dan teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2017 yang telah menggambarkan kenangan indah bersama sehingga penulis bersemangat dalam pembuatan laporan ini.
7. Almamater kebanggaan dan penulis cintai yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember” dapat terselesaikan. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak oleh karena itu, penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
4. Bapak Drs. Markus Apriono, M.M, bapak Kristian Suhartai W., S.E., M.M dan ibu Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Dosen Penguji pada ujian Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan kritik dan saran.
5. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah membimbing dalam pengambilan rencana studi.
6. Bapak Teguh Agung Prihadi selaku Pimpinan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh staf dan karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang membantu memberikan informasi untuk menyusun laporan ini.
8. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.

9. Mama Kustiningsih dan almarhum Ayah Suwaryono yang setiap waktu selalu mendoakan penulis di segala kegiatan.
10. Saudara tercinta Faridah Nofyana, Fauzan Hanif dan Faisal Hammam yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
11. Sahabat seperjuangan dari awal perkuliahan hingga magang Karina, Via, Mira, Tessa, Fay, Riska, Elvira, Olep, Mike dan Fitri yang memberikan semangat dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
12. Teman-teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan Angkatan 2017.

Penulis menyadari bahwa pada penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 12 Mei 2020

Fairuz Mayghina

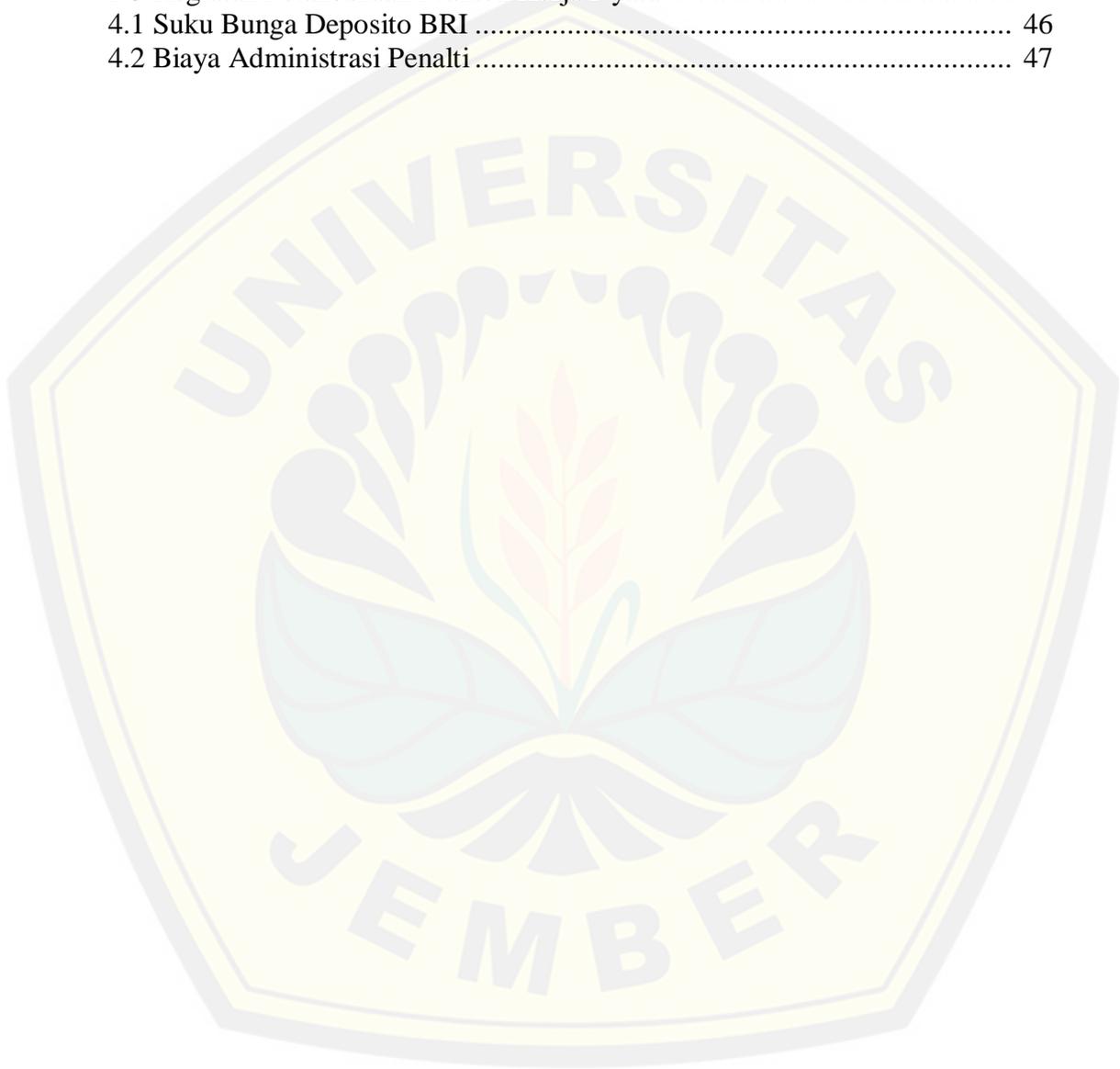
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.3 Obyek dan Kegiatan Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1. Prinsip-prinsip Prosedur.....	7
2.1.2. Manfaat Prosedur.....	7
2.1.3. Bentuk-bentuk Prosedur.....	8
2.2 Administrasi	8
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	9
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi	10
2.3 Bank.....	11
2.3.1 Fungsi Bank	11
2.3.2 Peran Bank	12
2.3.3 Jenis-jenis Bank.....	12
2.3.4 Kegiatan Usaha Bank Umum.....	15
2.4 Deposito	17
2.4.1 Fungsi Deposito.....	17
2.4.2 Karakteristik Deposito	18
2.4.3 Jenis-jenis Deposito	19
2.4.4 Keunggulan Deposito	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	22
3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank Rakyat Indonesia	
(Persero) Tbk	22
3.1.1 Visi dan Misi	23

3.1.2	Makna Logo	24
3.1.3	Budaya Kerja.....	25
3.2	Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)	
	Tbk Cabang Jember	26
3.2.1	Pimpinan Cabang.....	26
3.2.2	Pengawas Internal Cabang	27
3.2.3	Manajer Pemasaran.....	27
3.2.4	Manajer Operasional.....	29
3.2.5	Asisten Manajer Operasional	29
3.2.6	Asisten Manajer Bisnis	31
3.2.7	Manajer Bisnis Mikro	32
3.3	Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	
	Cabang Jember	34
3.3.1	Tugas Pokok BRI Cabang Jember.....	34
3.3.2	Fungsi BRI Cabang Jember	35
3.3.3	Produk dan Layanan	35
3.3.4	Jasa Keuangan Lainnya	41
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	41
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1	Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito	
	Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	
	Cabang Jember	43
4.1.1	Pembukaan Rekening Deposito.....	43
4.1.2	Pencairan Bunga Deposito	53
4.2	Kegiatan Kerja yang Dilaksanakan Selama PKN	56
4.3	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	57
4.3.1	Identifikasi Masalah	58
4.3.2	Alternatif Solusi	58
BAB 5.	KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA		60
LAMPIRAN		62

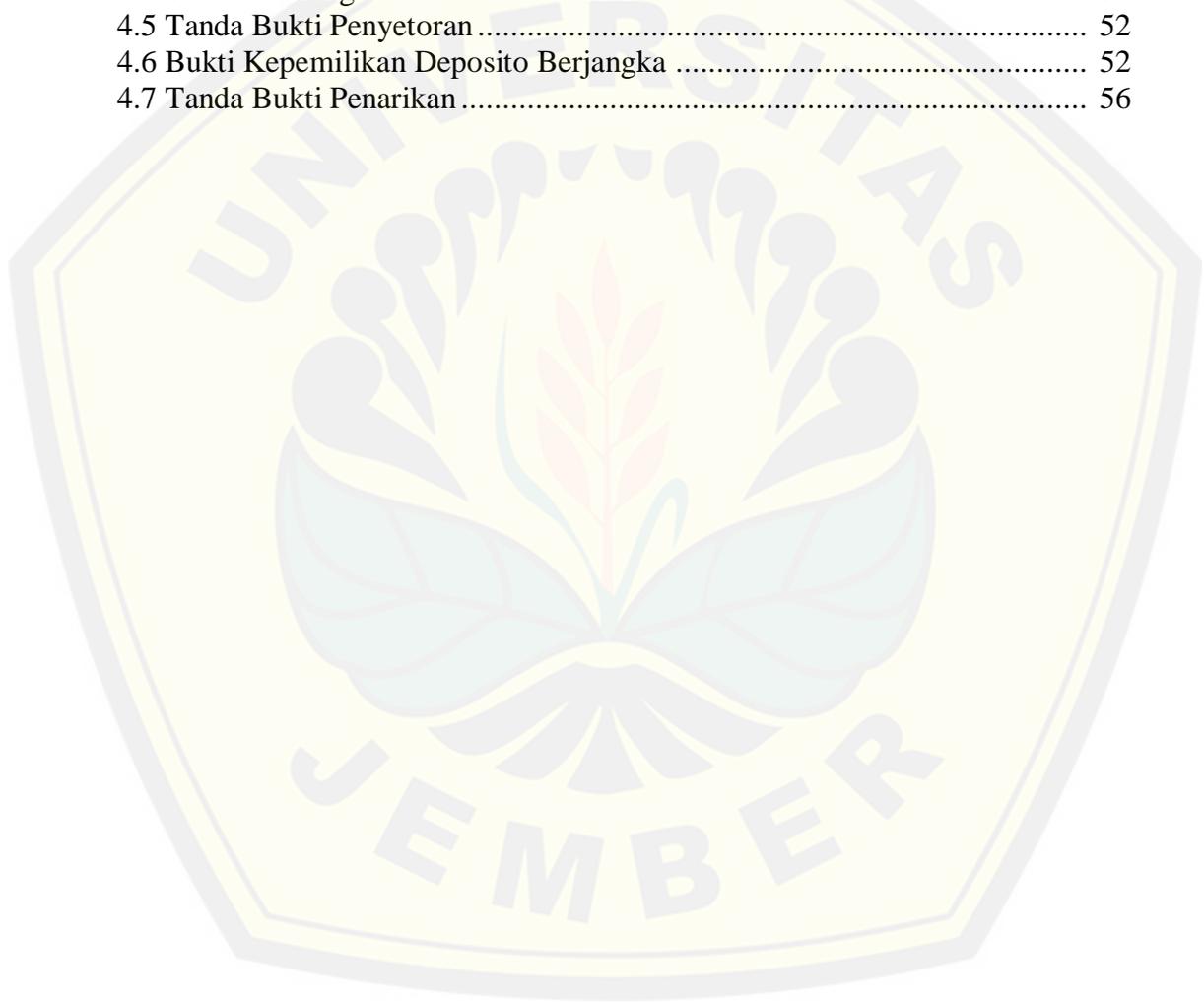
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Suku Bunga Deposito BRI	46
4.2 Biaya Administrasi Penalti	47



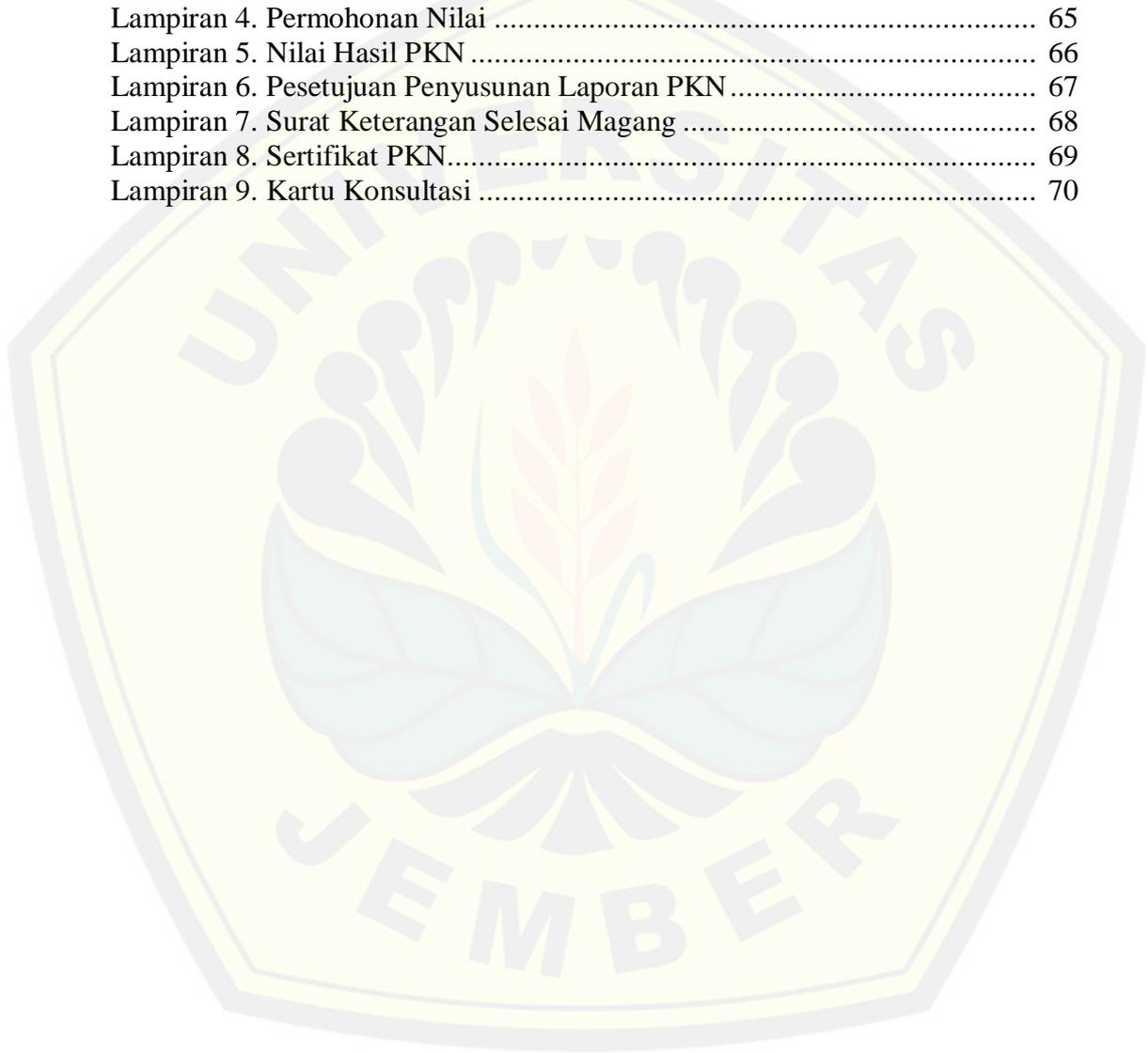
DAFTAR GAMBAR

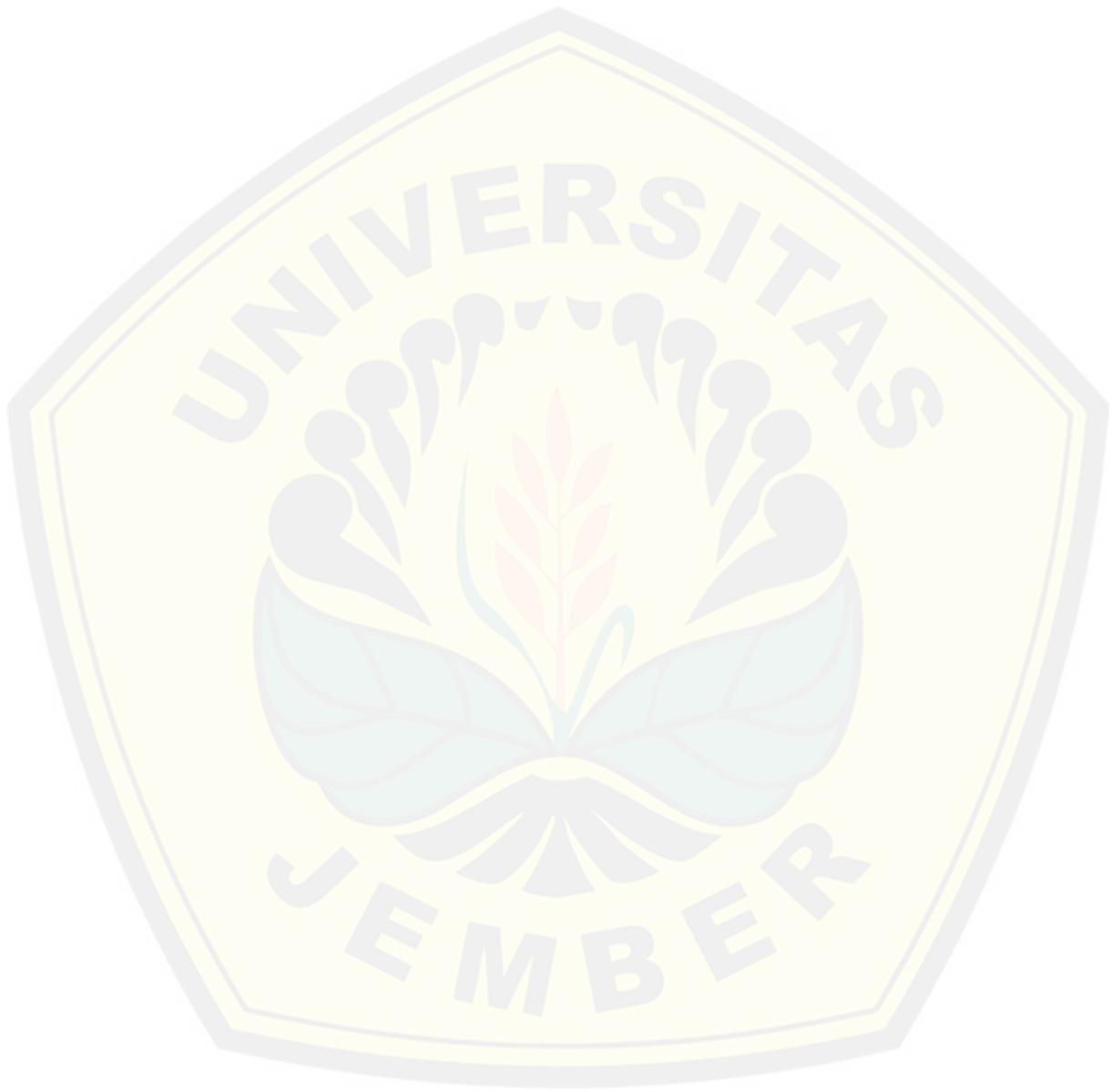
	Halaman
3.1 Logo Bank Rakyat Indonesia	24
3.2 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember	33
4.1 Form Permohonan Pembukaan Rekening Perorangan.....	48
4.2 Form Permohonan Pembukaan Deposito	49
4.3 Lembar Pernyataan Nasabah	50
4.4 Surat Keterangan Tidak Memiliki NPWP	51
4.5 Tanda Bukti Penyetoran	52
4.6 Bukti Kepemilikan Deposito Berjangka	52
4.7 Tanda Bukti Penarikan	56



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Permohonan Tempat PKN.....	62
Lampiran 2. Daftar Hadir PKN (lembar pertama).....	63
Lampiran 3. Daftar Hadir PKN (lembar kedua).....	64
Lampiran 4. Permohonan Nilai	65
Lampiran 5. Nilai Hasil PKN	66
Lampiran 6. Pesetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	67
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Magang	68
Lampiran 8. Sertifikat PKN.....	69
Lampiran 9. Kartu Konsultasi	70





BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan sektor ekonomi di Indonesia sangat cepat mengalami perubahan, supaya perekonomian semakin meningkat dibutuhkan jasa keuangan untuk menunjang kegiatan masyarakat dalam bertransaksi. Dibidang jasa keuangan, salah satunya perbankan berperan penting dalam mengatur kestabilan ekonomi negara baik yang ditujukan untuk pihak pemerintah, swasta maupun individu. Bank merupakan suatu lembaga dimana kegiatan pokok yang dilakukakannya adalah menghimpun dana masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal tersebut, bank harus menciptakan berbagai produk dan jasa yang beraneka ragam serta meningkatkan kepercayaan masyarakat, guna memperlancar kegiatan masyarakat.

Saat ini jasa keuangan sangat diperhatikan oleh kalangan dunia usaha terutama pada perusahaan dibidang industri. Hal tersebut menyebabkan adanya persaingan di lingkup perbankan, masing-masing bank menawarkan berbagai jenis produk dan jasa layanan perbankan. Beberapa produk seperti tabungan, giro, deposito merupakan fasilitas yang diberikan oleh bank untuk dapat menghimpun dana (*funding*) dari masyarakat sedangkan penyalurannya kepada masyarakat dapat berupa pemberian pinjaman dalam bentuk kredit.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan bank tertua yang ada di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran Bank Rakyat Indonesia (BRI).

Deposito merupakan sebuah produk simpanan sejenis investasi sederhana dari bank yang menjanjikan suku bunga tetap dengan jangka waktu tertentu. Sebagai ganti dari tingkat bunga yang tinggi, dalam jangka waktu tersebut pemilik deposito sepakat untuk tidak menarik atau mengakses uangnya yang didepositokan sebelum jatuh tempo. Deposito dapat dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh tempo, biasanya deposito mempunyai jatuh tempo satu, tiga, enam, atau dua belas bulan. Bila deposito dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan biaya administrasi penalti sesuai dengan kebijakan bank yang bersangkutan. Deposito juga dapat diperpanjang secara otomatis menggunakan sistem ARO (*Automatic Roll Over*). Deposito akan diperpanjang otomatis setelah jatuh tempo, sampai pemiliknya mencairkan depositonya.

Kegiatan transaksi deposito yang terjadi di Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember sukses menarik kepercayaan nasabah. Karena bagi masyarakat Jember, deposito BRI memberikan kemudahan dengan persyaratan yang sederhana dan keamanan para nasabah dalam hal penyimpanan uang. Hal tersebut sangat menguntungkan bagi pihak bank dan nasabah. Deposito BRI memiliki berbagai keunggulan dalam menawarkan produk simpanannya berupa pilihan jangka waktu, suku bunga kompetitif yang setiap bulan mengalami perubahan sesuai keputusan dari kantor BRI Pusat, terjamin aman dan menguntungkan bagi pengguna produk deposito sesuai dengan perjanjian pihak bank dan pihak nasabah. Keunggulan tersebut tentu didampingi dengan proses layanan yang sangat memuaskan bagi nasabah.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik mengamati dan membantu melaksanakan mekanisme transaksi deposito dengan memberi judul “Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun manfaat yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata :

- a. Memperoleh ilmu pengetahuan pada kegiatan operasional khususnya dibidang perbankan.
- b. Memperoleh pengalaman kerja tentang pelaksanaan Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

1.3.1 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata terlaksana di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1, Kp Using, Jemberlor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan atau 288 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 3 Februari sampai dengan 3 April 2020 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kurikulum Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Berikut jam kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, yakni :

Senin	: 07.00 – 16.30
Selasa – Jumat	: 07.15 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Sabtu dan Minggu	: Libur

No	Kegiatan	Minggu ke -								Total Waktu
		1	2	3	4	5	6	7	8	
3	Pengarahan dan penjelasan mengenai divisi karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember	X	X							8 Jam
4	Pemberian tugas kerja, membantu merekap dokumen deposito	X	X	X						15 Jam
5	Melaksanakan administrasi pembukaan rekening deposito		X	X	X	X	X			70 Jam
6	Mengoreksi kelengkapan dan mengurutkan tanggal bukti transaksi deposito				X	X	X	X	X	82 Jam
7	Memberi stempel pada bukti pencairan transaksi deposito				X	X	X	X	X	50 Jam
8	Mengumpulkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata							X	X	55 Jam
Total jam kerja PKN										288 Jam

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Suatu perusahaan ataupun instansi khususnya dibidang perbankan tentu memiliki langkah-langkah atau tahapan yang harus dilakukan oleh nasabah kepada pihak bank untuk melakukan transaksi. Menurut MC Maryati (2008:43), prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Dengan begitu langkah-langkah yang merupakan proses kerja dari perusahaan dapat terlaksana dengan baik untuk menunjang efisiensi perusahaan.

2.1.1. Prinsip-prinsip Prosedur

Menurut MC Maryati (2008:44) prosedur memiliki prinsip sebagai berikut :

- a. Sebuah prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana, tidak terlalu rumit dan berbelit-belit.
- b. Prosedur kerja yang baik, akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.
- c. Prosedur kerja yang ditetapkan telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu (menghemat gerakan atau tenaga).

- d. Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan pada arus pekerjaan.
- e. Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya suatu prosedur bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang sifatnya mendesak.
- f. Memperhatikan penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur dan sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.
- g. Sebuah prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan.

2.1.2. Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:15) suatu prosedur memiliki manfaat yang terdiri dari :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.3. Bentuk-bentuk Prosedur

Prosedur selain dapat disajikan menggunakan tulisan, dapat ditampilkan dalam bentuk diagram maupun bagan. Menurut MC Maryati (2008:48), ada tiga bagan dalam prosedur, yaitu :

- a. Bagan aliran kerja atau bagan proses (*Work-flow Chart*)

Bagan proses adalah bagan yang menunjukkan secara rinci langkah-langkah dalam suatu proses pekerjaan. Langkah-langkah ditunjukkan dalam bentuk simbol dan disusun secara vertikal.

b. Bagan gerak atau bagan layout kerja (*Work-layout Chart*)

Bagan layout menggambarkan gerakan pekerjaan dalam suatu ruangan. Bagan digambarkan pada sebuah layout kantor, sehingga gerakan diukur dalam hubungannya dengan faktor fisik (energi). Alur kegiatan atau pekerjaan digambarkan dengan garis yang menghubungkan dengan beberapa unit kerja yang harus dilalui.

c. Bagan arus

Bagan ini menggambarkan aliran atau arus kegiatan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Perjalanan dari dokumen-dokumen serta tembusannya dari suatu tempat bagian ke bagian lainnya sangat jelas digambarkan dalam bagan ini.

2.2 Administrasi

. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) administrasi adalah usaha kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Sedangkan Gavinov (2016:2) mengemukakan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain atau dengan kata lain disebut tata usaha. Kemudian, menurut Sondang P. Siagian (2014:1) administrasi adalah suatu keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berdasarkan pada rasio-rasio tertentu, oleh dua atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Pada intinya, administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam stuktur yang terkoordinasi dengan baik guna mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian administrasi yang telah dijabarkan, administrasi terdiri dari berbagai fungsi dan unsur yang dapat dijadikan acuan oleh perusahaan.

2.2.1 Fungsi Administrasi

Menurut Gavinov (2016:3), fungsi administrasi adalah sebagai berikut :

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data dan penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Unsur administrasi merupakan bagian yang harus ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Dalam literatur Sondang P. Siagian (2014:3) unsur-unsur administrasi dari :

a. Dua orang manusia atau lebih

Seseorang tidak dapat “bekerja sama” dengan dirinya sendiri, harus ada orang lain yang secara sukarela atau dengan cara lain diajak turut serta dalam proses kerjasama itu.

b. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi tersebut.

c. Tugas yang hendak dilaksanakan

Kerjasama bukan merupakan unsur administrasi, perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerjasama satu sama lain. Akan tetapi kerjasamapun proses administrasi dapat terjadi.

d. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor seperti :

- 1) Jumlah orang yang terlibat
- 2) Sifat tujuan yang hendak dicapai
- 3) Ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan
- 4) Sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

Secara “aksiomatis” dapat dikatakan bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai serta semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

2.3 Bank

Pada Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank disebutkan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Sedangkan, Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 4 Tahun 2003 tentang perbankan, bank adalah bank umum dan bank perkreditan rakyat yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syari'ah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Menurut Kasmir (2012:24) bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan. Sehingga berbicara mengenai bank tidak terlepas dari masalah keuangan. Pada intinya, bank melakukan kegiatan layanan dalam lalu lintas pembayaran yang salah satunya melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman.

2.3.1 Fungsi Bank

Menurut Ismail (2014:4) bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa perbankan. Berikut terdapat fungsi bank yaitu :

a. Menghimpun Dana dari Masyarakat

Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat yang kelebihan dana sangat membutuhkan keberadaan bank untuk menyimpan danannya dengan aman. Selain rasa aman, tujuan lainnya adalah sebagai tempat untuk melakukan investasi, nasabah juga akan mendapatkan keuntungan berupa *return* atas simpanan yang besarnya tergantung kebijakan masing-masing bank.

b. Menyalurkan Dana Kepada Masyarakat

Kebutuhan dana oleh masyarakat, akan lebih mudah diberikan oleh bank apabila masyarakat yang membutuhkan dana dapat memenuhi semua

persyaratan yang diberikan oleh bank. Menyalurkan dana merupakan hal yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas ini merupakan pendapatan terbesar disetiap bank.

c. Pelayanan Jasa Perbankan

Pelayanan jasa kepada nasabah merupakan fungsi ketiga. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang dapat diberikan oleh bank antara lain jasa pengiriman uang (*transfer*), pemindahbukuan, penagihan surat-surat berharga, kliring, *Letter of Credit*, inkaso, dan lain-lain. Aktivitas pelayanan jasa, akhir-akhir ini merupakan aktivitas yang diharapkan dapat meningkatkan pendapatan bank yang berasal dari *fee* atas pelayanan tersebut.

2.3.2 Peran Bank

Adapun peran bank menurut Murtini dan John (2014:116) yang harus diketahui, antara lain :

- a. Peran bank di dalam negeri adalah untuk memenuhi kebutuhan ekonomi dalam arti bahwa semua kegiatan yang dilakukan oleh bank itu menyangkut soal uang. Kegiatan tersebut meliputi administrasi, perkreditan, kiriman uang dan pengawasannya.
- b. Peran bank di luar negeri merupakan jembatan antardunia internasional dalam lalu lintas devisa (uang), hubungan moneter dan perdagangan.
- c. Peran bank dalam dunia usaha yaitu dalam kegiatan perusahaan dagang untuk melakukan pembelian atau penjualan suatu barang perusahaan harus menyediakan dana yang cukup besar supaya memperlancar usaha tersebut.

2.3.3 Jenis-jenis Bank

Perbedaan jenis perbankan dapat dilihat dari segi fungsi, serta kepemilikannya. Dari segi fungsi perbedaan yang terjadi terletak pada luasnya kegiatan atau jumlah produk yang dapat ditawarkan serta jangkauan wilayah operasinya. Sedangkan kepemilikan perusahaan dilihat dari segi kepemilikan

sahamnya. Perbedaan lainnya adalah dilihat dari segi siapa nasabah yang mereka layani apakah masyarakat luas atau masyarakat dalam lokasi tertentu (kecamatan). Jenis perbankan juga dibagi ke dalam bagaimana caranya menentukan harga jual dan harga beli atau dengan kata lain caranya mencari keuntungan.

a. Jenis Bank dilihat dari Segi Fungsinya

Menurut Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1992, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 5 tentang Perbankan, jenis perbankan berdasarkan fungsinya terdiri dari:

- 1) Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia yang bertugas mengatur kebijakan moneter dalam pertumbuhan ekonomi negara.
- 2) Bank Umum, yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank Umum sering disebut bank komersil (*commercial bank*).
- 3) Bank Perkreditan Rakyat (BPR), yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan bank umum.

b. Jenis Bank dilihat dari Segi Kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Berikut jenis bank dilihat dari segi kepemilikannya antara lain :

- 1) Bank Milik Pemerintah, yaitu bank milik pemerintah merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank dimiliki oleh

pemerintah pula. Contohnya Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia (BNI), dan Bank Tabungan Negara (BTN). Kemudian Bank Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi. Modal Bank Pemerintah Daerah sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan. Contoh Bank Pemerintah Daerah yang ada dewasa ini adalah BPD DKI Jakarta, BPD Jawa Tengah, BPD DI. Yogyakarta, dan BPD lainnya.

- 2) Bank Milik Swasta, yaitu bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional. Kemudian akte pendiriannya pun dimiliki oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya untuk pihak swasta. Contoh bank milik swasta nasional antara lain: Bank Muamalat, Bank Central Asia, Bank Danamon, dan Bank Internasional Indonesia.
 - 3) Bank Milik Koperasi, yaitu kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh badan hukum koperasi, contohnya adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).
 - 4) Bank Milik Campuran, yaitu kepemilikan saham-saham bank ini dimiliki oleh badan hukum koperasi, contohnya adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).
 - 5) Bank Asing, yaitu Bank jenis ini merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing atau pemerintah asing. Kepemilikannya dimiliki oleh pihak luar negeri. Contohnya Bank of America, Bangkok Bank, dan Bank of Tokyo.
- c. Jenis Bank dilihat dari Segi Statusnya

Pengklasifikasian ini berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari jumlah produk, modal, maupun kualitas pelayanannya.

- 1) Bank Devisa, yaitu bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri,

traveller cheque, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan transaksi lainnya.

- 2) Bank *Non-Devisa*, yaitu bank yang belum memperoleh izin dari Bank Indonesia untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non-devisa merupakan kebalikan dari bank devisa, di mana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.
- d. Jenis Bank dilihat dari Segi Cara Menentukan Harga
- 1) Bank Konvensional, yaitu bank dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, berdasarkan prinsip konvensional yang telah memiliki ketentuan masing-masing.
 - 2) Bank Syariah, yaitu bank yang berprinsip syariah dengan aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dengan pihak lain untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya.

2.3.4 Kegiatan Usaha Bank Umum

Menurut situs resmi Otoritas Jasa Keuangan, kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh Bank Umum antara lain :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan segala bentuk kredit baik kredit untuk modal usaha, kredit multiguna maupun kredit untuk kendaraan bermotor.
- c. Menerbitkan surat pengakuan utang.
- d. Membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya :
 - 1) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama daripada kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.
 - 2) Surat pengakuan utang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud.

- 3) Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
 - 4) Obligasi.
 - 5) Surat dagang dan atau surat berharga lainnya yang berjangka waktu sampai dengan satu (1) tahun.
- e. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
 - f. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan antar pihak ketiga.
 - g. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
 - h. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
 - i. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - j. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - l. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan di bidang keuangan, seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - m. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
 - n. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku.

2.4 Deposito

Deposito berjangka menurut Pasal 1 Undang-Undang Perbankan No.14/1967 adalah simpanan dana pihak ketiga kepada yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian pihak ketiga dan bank yang bersangkutan. Menurut Kasmir (2012:74), simpanan deposito merupakan simpanan jenis ketiga yang dikeluarkan oleh bank. Sedangkan, menurut Lukman Dendawijaya (2009:50) deposito atau simpanan berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian.

Deposito adalah sebuah produk simpanan sejenis investasi sederhana dari bank yang menjanjikan suku bunga tetap yang memiliki jangka waktu tertentu dimana uang di dalamnya tidak boleh ditarik nasabah. Deposito dapat dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh tempo, biasanya deposito mempunyai jatuh tempo satu, tiga, enam, atau dua belas bulan. Bila deposito dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, maka akan dikenakan penalti sesuai dengan kebijakan bank yang bersangkutan. Deposito juga dapat diperpanjang secara otomatis menggunakan sistem ARO (*Automatic Roll Over*). Deposito akan diperpanjang otomatis setelah jatuh tempo, sampai pemiliknya mencairkan depositonya.

2.4.1 Fungsi Deposito

Menurut Wikipedia, deposito memiliki fungsi baik intern maupun ekstern yaitu :

a. Fungsi Intern

Fungsi intern merupakan fungsi strategis dalam membantu aktivitas operasional bank dengan ruang lingkup khusus bank itu sendiri. Jenis simpanan ini adalah salah satu sumber utama modal bank yang mudah pemakaiannya karena memiliki limit waktu. Deposito ini untuk sebuah bank fungsinya sebagai pemenuh kebutuhan modal bank, dan disisi lain juga membantu menjaga posisi likuiditas bank. Keperluan terhadap modal kerja sebuah bank harus selalu dipenuhi setiap saat sehubungan dengan salah satu

fungsi yang utama yaitu sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat berupa kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.

b. Fungsi Ekstern

Fungsi ekstern ini berhubungan dengan fungsi yang berada diluar perusahaan bank yaitu sebagai lembaga yang pergerakannya pada bidang jasa yang mempermudah arus pembayaran uang. Dalam usaha mencapai tujuan pembangunan nasional diharapkan lembaga perbankan bisa berperan dalam mendorong meningkatnya pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan perkembangan perekonomian nasional ataupun internasional yang selalu bergerak cepat dan juga diikuti tantangan yang bertambah luas.

2.4.2 Karakteristik Deposito

Deposito memiliki karakteristik, menurut Rini (2003:22) yang berbeda dengan tabungan, antara lain:

a. Setoran Minimal

Tidak seperti tabungan yang dapat dibuka dengan setoran awal yang kecil. Minimal penempatan deposito lebih besar, sehingga memerlukan uang lebih banyak untuk membuka deposito. Besarnya minimal pembukaan deposito pada tiap bank bervariasi.

b. Jangka Waktu

Penempatan deposito mengharuskan adanya pengendapan dana selama jangka waktu tertentu yang dapat dipilih oleh nasabahnya yaitu satu, tiga, enam, atau dua belas bulan.

c. Jika membutuhkan uang kemudian ingin mencairkan dana pada deposito

Karena adanya jangka waktu tadi maka deposito juga tidak bisa dicairkan setiap saat, tetapi pada saat jatuh tempo saja. Dengan demikian jika ingin menambah saldo deposito atau mencairkan deposito hanya bisa dilakukan pada saat jatuh temponya.

d. Jika terpaksa harus mencairkan deposito

Biasanya bank akan mengenakan denda *penalty* pada tiap penarikan dana deposito yang belum jatuh tempo. Besarnya denda *penalty* juga bervariasi diberbagai bank. Ada yang berupa prosentase dari nilai deposito pada saat dicairkan (pokok dan bunga), atau berupa prosentase dari nilai pokok depositonya saja.

e. Bunga Deposito

Bunga deposito selalu lebih besar dari bunga tabungan sehingga otomatis dana pun akan berkembang lebih cepat. Inilah biasanya yang menjadi daya tarik utama deposito, sehingga deposito lebih cocok dijadikan sarana investasi dibandingkan tabungan.

f. Risiko Rendah

Walaupun tingkat suku bunga deposito lebih tinggi dari tabungan maupun giro, namun karena masih sama-sama produk simpanan di bank maka deposito bisa digolongkan produk simpanan berisiko rendah.

g. Biaya administrasi dan pajak

Keuntungan lainnya dari deposito adalah tidak dikenakannya biaya administrasi bulanan. Tidak seperti tabungan atau giro yang dikenakan biaya administrasi bulanan. Walaupun demikian pemotongan tetap ada yaitu sebesar pajak deposito yang diperhitungkan dari hasil bunga deposito saja tidak termasuk pokok.

2.4.3 Jenis-jenis Deposito

Deposito ada tiga macam jenis menurut Kasmir (2012:75), yaitu Deposito Berjangka, Sertifikat Deposito dan Deposito *On-Call*.

- a. Deposito Berjangka, yaitu deposito yang diterbitkan menurut jangka waktu tertentu. Jangka waktu deposito biasanya bervariasi mulai dari 1, 2, 3, 6, 12, 18 sampai dengan 24 bulan. Deposito berjangka diterbitkan atas nama baik perorangan maupun lembaga. Artinya didalam bilyet deposito tercantum nama seseorang atau lembaga si pemilik deposito berjangka. Penarikan bunga deposito berjangka dapat dilakukan setiap bulan atau setelah jatuh

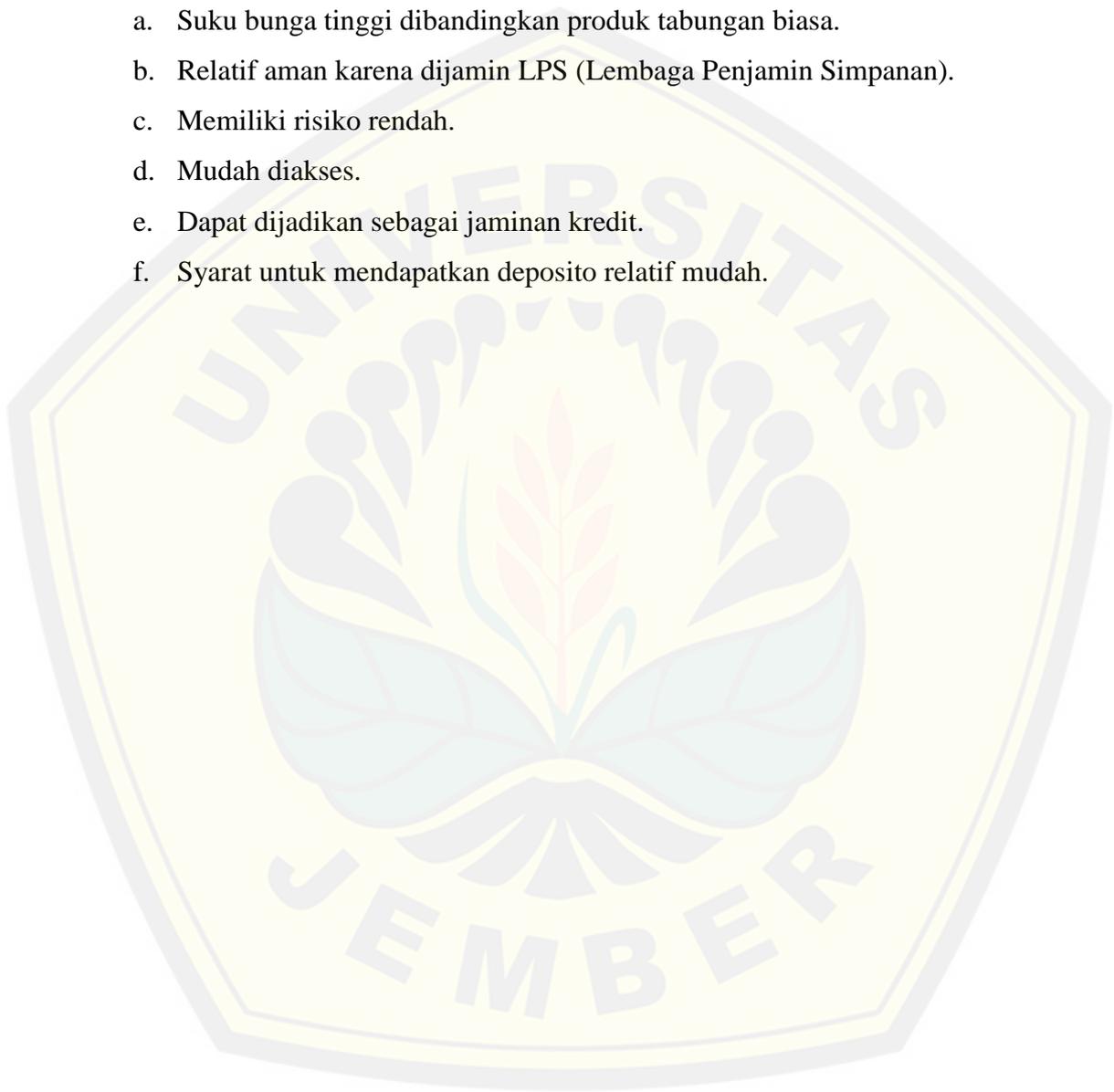
tempo sesuai jangka waktunya. Penarikan dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai (pemindahbukuan) dan setiap bunga deposito dikenakan pajak dari jumlah bunga yang diterimanya. Kemudian jumlah dana yang disetorkan dalam bentuk bulat misalnya Rp. 1.000.000,-, Rp. 2.000.000,- dan Rp. 2.500.000,-. Serta biasanya memiliki batas minimal jumlah uang yang akan disimpan.

- b. Sertifikat Deposito, yaitu simpanan pihak lain dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan (atas unjuk). Bunga sertifikat deposito dihitung dengan cara diskonto, yaitu selisih antara nominal deposito dengan jumlah uang yang disetor. Merupakan deposito yang diterbitkan dengan jangka waktu 1, 3, 6, 12 dan 24 bulan. Hanya perbedaannya sertifikat deposito diterbitkan atas unjuk dalam bentuk sertifikat dan dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak lain. Perbedaan lain adalah pencairan bunga sertifikat deposito dapat dilakukan dimuka, baik tunai maupun non tunai. Kemudian penerbitan nilai sertifikat deposito sudah tercetak dalam berbagai nominal dan biasanya dalam jumlah bulat. Sehingga nasabah dapat membeli dalam lembaran yang bervariasi untuk jumlah nominal yang diinginkan.
- c. Deposito *On Call*, yaitu deposito yang berjangka waktu minimal 7 hari dan paling lama kurang dari 1 bulan. Diterbitkan atas nama dan biasanya dalam jumlah yang besar misalnya 50 juta rupiah (tergantung bank yang bersangkutan). Pencairan bunga dilakukan pada saat pencairan *deposit on call*, namun sebelum *deposit on call* dicairkan terlebih dahulu 3 hari sebelumnya nasabah sudah memberitahukan bank penerbit bahwa yang bersangkutan akan mencairkan *deposit on call*nya. Besarnya bunga biasanya dihitung perbulan dan biasanya untuk menentukan bunga dilakukan negosiasi antara nasabah dengan pihak bank.

2.4.4 Keunggulan Deposito

Menurut Wikipedia, selain berbagai jenis deposito yang ditawarkan oleh pihak perbankan produk simpanan deposito juga memiliki beberapa keunggulan, yaitu :

- a. Suku bunga tinggi dibandingkan produk tabungan biasa.
- b. Relatif aman karena dijamin LPS (Lembaga Penjamin Simpanan).
- c. Memiliki risiko rendah.
- d. Mudah diakses.
- e. Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit.
- f. Syarat untuk mendapatkan deposito relatif mudah.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran Bank Rakyat Indonesia (BRI).

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa Bank Rakyat Indonesia adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT). Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

Seiring perkembangan teknologi digital, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk telah meluncurkan produk digital bank terbaru. Produk-produk tersebut pada akhirnya akan memperkuat komitmen PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk untuk masuk sebagai bank digital dan membantu semua transaksi yang berbasis digital yang disebut BRI *Mobile* (BRIMO). Selain itu, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk juga sempat mendukung industri infrastruktur nasional dan telah dinobatkan oleh *Global Finance* sebagai bank terbaik di Indonesia selama tiga tahun berturut-turut. Faktor yang menjadi pertimbangan *Global Finance* untuk penilaian, diantaranya aset, laba, layanan perbankan, inovasi, dan *pricing* yang kompetitif.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk juga telah menjadi peningkatan kinerja positif di atas rata-rata hingga akhir periode Triwulan 2018 dengan penyaluran kredit yang tumbuh di atas rata-rata. Lalu, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk juga telah melakukan banyak kegiatan amal seperti mengirimkan bantuan bagi korban gempa dan tsunami di Sulawesi Tengah. Banyak prestasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang dapat dibanggakan sebagai salah satu bank pemerintah terbesar di Indonesia.

3.1.1 Visi dan Misi

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*.

b. Misi

- 1) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- 2) Menyediakan pelayanan yang prima dengan fokus kepada nasabah melalui:
 - a) Sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance driven culture*).
 - b) Teknologi informasi yang handal dan *future ready*.
 - c) Jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip *operational* dan *management excellence*.
- 3) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sanga baik.

3.1.2 Makna Logo

Logo adalah cerminan dari sebuah perusahaan. Oleh karena itu sebuah logo sangat sarat akan makna yang filosofis, ideologis, dan historis. Tentu saja pemilihan bentuk, warna, dan peletakan dari sebuah logo memiliki arti dan prinsipnya masing-masing yang tertuju pada visi dan misi perusahaan.



Gambar 3.1 Logo PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk memiliki makna logo yang mewakili visi dan misi dari perusahaan, yaitu :

- a. Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. Selain itu, bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan.
- b. Penataan huruf B, R dan I ada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama yang mencerminkan Misi BRI yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.
- c. Kotak dengan sudut yang lembut ada sekeliling huruf B, R dan I memiliki makna bahwa pelayanan Bank Rakyat Indonesia memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi yaitu :
 - 1) Pada huruf “B” terdapat dua lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung mewakili tujuan yang kurang jelas.
 - 2) Pada huruf “R” terdapat satu lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang yang dapat mewakili dengan kehidupan ekonomi menegah.
 - 3) Pada huruf “I” yang merupakan garis vertikal tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.

3.1.3 Budaya Kerja

Budaya kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dirumuskan menjadi 5 nilai-nilai pokok BRI dengan Lima Nilai (BRILiaN) yang diimplementasikan melalui tindakan budaya kerja utama insan BRI sebagai berikut :

- a. *Integrity*

Senantiasa berpikir dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan dan taat aturan.

b. *Professionalism*

Berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab.

c. *Trust*

Membangun keyakinan dan saling percaya diantara para stakeholders demi kemajuan perusahaan.

d. *Innovation*

Mendayagunakan kemampuan dan keahlian dalam menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk atau kebijakan yang menjawab tantangan permasalahan perusahaan

e. *Customer Focus*

Senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.

3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Struktur organisasi adalah suatu komponen penting dalam organisasi yang menunjukkan adanya pembagian tugas kerja yang terkoordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan bentuk struktur organisasi yang dapat dilihat pada Gambar 3.2 PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember, memiliki tugas dan wewenang dari masing-masing bagian, antara lain :

3.2.1 Pimpinan Cabang

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin Kantor Cabang sesuai dengan tugas dan mengatur BRI Kantor Cabang.
- b. Atas nama BRI mewakili untuk menyelenggarakan urusan-urusan Kantor Cabang dengan tindakan-tindakan sebagaimana termasuk dalam surat Direksi.
- c. Mengambil keputusan sampai dengan batas tugas dan wewenang yang dimilikinya serta menentukan dan mengatur pelaksanaan operasional Kantor

Cabang sesuai dengan kebijaksanaan umum Direksi atau kebijakan dari Kantor Wilayah.

- d. Memelihara hubungan dan kerjasama dengan baik dengan Unit-unit atau Sub Unit Organisasi BRI dan instansi lainnya sesuai dengan tugas pokok Kantor Cabang dalam batas-batas tugas dan wewenang yang dimilikinya.
- e. Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan program Kantor Cabang kerja dan program anggaran Kantor Cabang serta membina tingkat kesehatan.
- f. Memelihara keserasian penggunaan dana bank, memelihara alat-alat likuid Kantor Cabang serta membina tingkat kesehatan Kantor Cabang.
- g. Menyiapkan dan menyampaikan laporan-laporan yang disyaratkan BRI dan Direksi.
- h. Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Direksi tentang tindakan atau langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3.2.2 Pengawas Internal Cabang

Sebagai *control internal* yang ada di BRI dengan tugas mengawasi segala kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor BRI Cabang Jember baik kegiatan yang bersifat operasional, kegiatan pembukuan, maupun penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana guna meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada nasabah.

3.2.3 Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran merupakan koordinator dari seluruh fungsi AO (Account Officer) antara lain :

- a. *Account Officer* (AO) Komersial, bertugas :
 - 1) Memastikan agar peraturan perkreditan yang terkait dengan bisnis ritel dipatuhi secara benar dan konsisten guna memperoleh keuntungan yang optimal dengan risiko yang kecil, serta menciptakan pelayanan yang prima.

- 2) Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
 - 3) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam mengusulkan pasar sasaran.
 - 4) Melakukan pembinaan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan dilunasi.
 - 5) Melaksanakan fungsi restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah bila ditunjuk untuk menangani kredit bermasalah sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 6) Mengevaluasi rapat AO (*Account Officer*).
- b. *Account Officer* (AO) Konsumer, bertugas :
- 1) Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa atau penganalisa untuk Kretap (Kredit Tetap) atau Kresun (Kredit Pensiun) sesuai dengan kewenangannya.
 - 2) Melaksanakan fungsi pelayanan dan penyelesaian kredit bermasalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Mempersiapkan perjanjian kerjasama dengan instansi/pihak ketiga yang akan dilayani.
 - 4) Mengawasi dan memastikan pembayaran kredit.
- c. *Account Officer* (AO) Program, bertugas :
- 1) Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit cabang.
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan PTK (Putusan Kredit) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
 - 3) Mengidentifikasi kredit-kredit yang akan jatuh tempo tiga bulan yang akan datang pada pejabat pemrakarsa kredit.
 - 4) Memastikan bahwa pengelolaan berkas kredit yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur kredit yang berlaku.
- d. *Funding Officer* (FO), bertugas :
- 1) Mengidentifikasi sumber dana potensi atau Calon Penyimpan Potensial (CPP) baik perorangan maupun perusahaan/instansi untuk memfokuskan sasaran yang akan ditujunya.

- 2) Melaksanakan aktivitas penjualan, dengan menghubungi, menemui dan menjual kepada nasabah potensial guna menarik nasabah sebanyak-banyaknya.
- 3) Melakukan kegiatan pemasaran produk dana dan jasa dengan *Cross Selling* untuk mengoptimalkan bisnis BRI.

3.2.4 Manajer Operasional

Manajer Operasional bertugas untuk mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

3.2.5 Asisten Manajer Operasional

Asisten manajer operasional bertugas membantu dan bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi operasional PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember kepada manajer operasional, yang meliputi :

a. Supervisor Pelayanan Kas

Pada bagian ini melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pelayanan kepada nasabah, tugas-tugas tersebut antara lain :

- 1) *Teller*, bertugas :
 - a) Mengambil dan menyetor modal serta melayani transaksi nasabah.
 - b) Mencocokkan tanda tangan nasabah guna transaksi penarikan.
 - c) Mencetak transaksi yang telah dilakukan nasabah dan mencocokkan dengan buku mutasi.
 - d) Mencocokkan saldo kas besar dan membuat rincian kas besar serta membuat rincian uang yang ada pada kas besar kemudian melaporkan kepada seksi *front office*.
- 2) *Teller OB (Over Booking)*, bertugas membukukan kas intern (pembukuan non tunai) seperti gaji, biaya pengobatan pegawai, dan lain-lain.
- 3) *TKK (Tim Kurir Kas)*, bertugas Mengurus kas ke unit-unit dan memproses transfer masuk.

4) PP (*Payment Point*), bertugas Menyelesaikan tagihan-tagihan yang tidak berkaitan langsung dengan BRI, contohnya pembayaran pajak dan pembayaran rekening telepon.

b. Supervisor Dana Jasa

1) Unit Pelayanan Nasabah (*Customer Service*), bertugas :

- a) Melayani nasabah yang memerlukan informasi mengenai produk pada bank yang bersangkutan.
- b) Memberikan pelayanan yang baik pada nasabah agar terjalin hubungan yang baik dan menarik minat nasabah untuk menggunakan produk bank tersebut.
- c) Mengusahakan kelengkapan dan pemeliharaan dokumen nasabah serta melayani pembukaan rekening baru baik deposito maupun tabungan.
- d) Mengadministrasikan dokumen secara tertib dan pengajuan permohonan ATM (Anjungan Tunai Mandiri).

2) NIK (Nasabah Inti Kerjasama), bertugas mengelola rekening-rekening nasabah inti dan melaporkan ke Jasa Raharja. Nasabah dari NIK (Nasabah Inti Kerjasama) adalah instansi-instansi yang memiliki kerjasama dengan bank pusat.

3) Pegawai Kliring, bertugas memproses warkat-warkat dari atau kepada bank lainm melalui pertukaran warkat antar bank yang dilakukan pada Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.

4) Fungsi Administrasi, yaitu memeriksa dan mengendalikan warkat-warkat yang diserahkan oleh *front office*.

5) Fungsi Devisa, yaitu Melayani nasabah dalam hal yang berhubungan dengan transaksi luar negeri atau menggunakan valuta asing.

3.2.6 Asisten Manajer Bisnis

Mempunyai tanggung jawab pada masalah kredit dan kelayakan intern PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember. Yang termasuk Asisten Manajer Penunjang Bisnis adalah :

a. Supervisor Administrasi Kredit

Bagian ini menjalankan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persetujuan kredit yang diajukan nasabah, kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pengajuan kredit, serta pemeliharaan berkas-berkas. Bagian ini menjalankan fungsi sebagai berikut :

- 1) Fungsi ADK (Administrasi Delegasi Kredit) Komersial, yaitu melayani pengajuan kredit di atas Rp 50.000.000,00 sebagai tambahan modal kerja.
- 2) Fungsi ADK (Administrasi Delegasi Kredit) Konsumer, yaitu melayani pengajuan kredit yang digunakan untuk kegiatan konsumsi seperti pengobatan, pendidikan, dan rumah tangga. Kredit ini diberikan kepada para pensiunan atau golongan berpenghasilan tetap dan pegawai.
- 3) Fungsi ADK (Administrasi Delegasi Kredit) Program, yaitu kredit yang diberikan guna menunjang program-program pemerintah.

b. Supervisor Pelayanan Intern

Bagian ini menjalankan fungsi yang berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Fungsi-fungsi yang termasuk dalam Supervisor Pelayanan Intern antara lain :

- 1) Fungsi Sekretariat dan SDM (Sumber Daya Manusia)
 - a) Membuat usulan pengeluaran biaya kantor dan melaksanakan pembelian kebutuhan operasional dan mencatat setiap pengeluaran dalam kartu pengawas biaya.
 - b) Melaksanakan pengadaan, merawat dan mencatat semua kekayaan yang dimiliki.
 - c) Mencatat dan mendistribusikan serta melaksanakan sistem pengarsipan surat menyurat.
 - d) Menerima daftar gaji dari kantor pusat, menambah atau melakukan potongan kemudian melaksanakan pembayaran dengan memasukkan gaji ke dalam rekening tabungan setiap pegawai.
- 2) Fungsi Logistik, yaitu melakukan penyediaan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.

- 3) Fungsi Arsip, IT (Informasi Teknologi), Laporan, dan *Maintenance*, yaitu bertanggung jawab terhadap penyimpanan, pengelompokan arsip dan pelaporan data yang tersimpan dalam database.

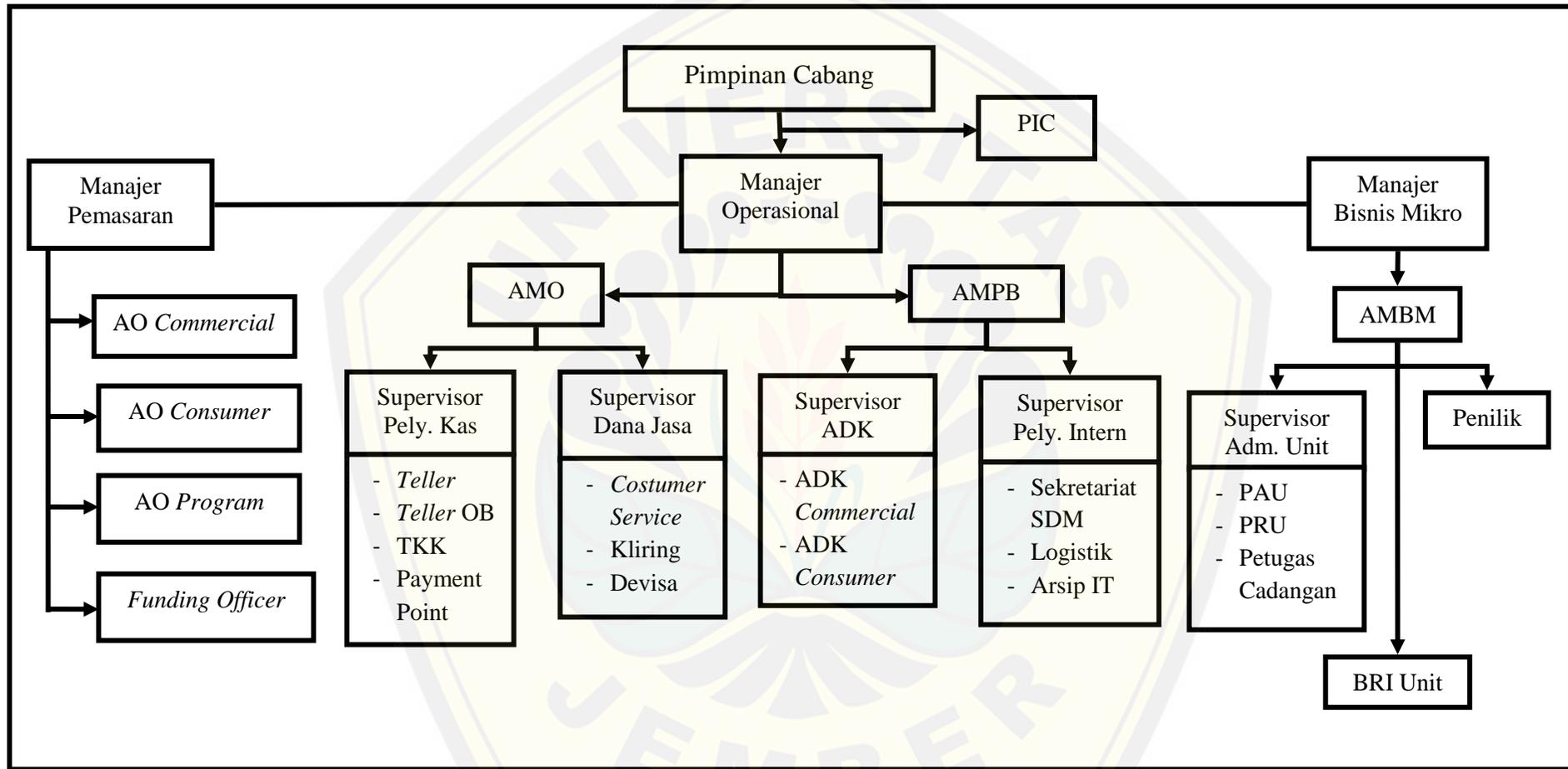
3.2.7 Manajer Bisnis Mikro

Manajer Bisnis Mikro bertanggung jawab pada bisnis mikro yang ada pada umumnya berada di kota kecil, yaitu di Kantor BRI Unit. Pada bagian ini terdiri dari :

- a. Supervisor Unit

Melaksanakan kegiatan bidang operasional untuk seluruh Kantor BRI Unit, meliputi :

- 1) Fungsi PAU (Petugas Administrasi Unit) yaitu, mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dari BRI Unit.
 - 2) Fungsi PRU (Petugas Rekonsiliasi Unit) yaitu, membukukan nota-nota hubungan antara BRI Unit dengan BRI Cabang.
- b. Asisten Manajer Bisnis Mikro yaitu, bertanggung jawab pada pelaksanaan operasional di BRI Unit.
 - c. Penilik yaitu, melakukan Pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada BRI Unit.
 - d. Kantor Cabang Pembantu yaitu, membantu kegiatan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember. Dengan bentuk organisasi lini yang sangat sederhana dimana Kepala Unit langsung membawahi *Teller*, *Deskman* dan Mantri sehingga sangat terlihat jelas tanggung jawab masing-masing.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan, Bank Rakyat Indonesia bersedia melayani dan selalu mengutamakan kepuasan nasabah. Demi menjaga komitmen dan standar perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi Bank menandatangani surat keputusan No. B06-KOM/BRI/12/2013/S.65-DIR/DK/12/2013 tanggal 16 Desember 2013 mengenai kebijakan Bank tentang Kode Etik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah tertua dan terbesar di Indonesia, sehingga dipercaya melakukan transaksi maupun kegiatan jasa keuangan lainnya. Pada kantor BRI Cabang Jember diberi kepercayaan oleh pemerintah Kabupaten Jember dalam membantu semua yang berhubungan dengan keuangan agar ditransaksikan melalui proses yang jelas dan tepat. Kegiatan transaksi tersebut dapat bersifat personal maupun publik di area Kabupaten Jember.

3.3.1 Tugas Pokok PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Tugas dan usaha Bank Rakyat Indonesia ini diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan melaksanakan usaha-usaha Bank Umum dengan mengutamakan :

- a. Pemberian kredit kepada sektor koperasi, tani dan nelayan yang melingkupi bantuan perkembangan koperasi terutama dalam bidang pertanian dan perikanan.
- b. Membantu rakyat yang belum tergabung dalam koperasi dan menjalankan kegiatan dalam bidang kerajinan, perindustrian rakyat, perusahaan rakyat dan perdagangan kecil.
- c. Pemberian bantuan terhadap usaha Pemerintah dalam rangka pelaksanaan politik Agraria dan pembangunan masyarakat desa.
- d. Pemberian Kredit serta pengawasannya atas usaha bank dan lumbung desa, bank pasar dan bank-bank sekunder lainnya.

- e. Penyaluran dana-dana pembangunan, pembangunan sekolah-sekolah, dan pemugaran pasar.

3.3.2 Fungsi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan perekonomian di Indonesia khususnya di Kabupaten Jember tentu saja memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. Sebagai Bank Komersial menawarkan jasa jasa bisnis terpadu dengan nilai, kualitas, kenyamanan, dan keamanan yang terbaik bagi nasabah individu maupun korporasi.
- b. Sebagai Bank Umum yang memberikan kontribusinya terhadap pembangunan ekonomi kabupaten Jember yang senantiasa berpijak pada idealisme dan falsafah yang telah dianutnya selama ini.
- c. Melalui inovasinya untuk mendukung pertumbuhan BRI yang dinamis. Melalui inovasi yang tiada henti baik dalam produk maupun layanan, BRI memposisikan dirinya sebagai *Universal Banking* yang menawarkan beragam produk dan layanan prima kepada para nasabahnya.

Selain itu, Bank BRI juga dapat menjadi bank devisa. Bank Devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit transaksi ekspor maupun sebagai uang muka jaminan *Letter of Credit (L/C)* transaksi impor. Selain itu, Bank Devisa juga sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukaan *L/C* transaksi impor, penerimaan *L/C* transaksi ekspor, dan sebagai peneliti keaslian dokumen dalam verifikasi jenis penyampaian dokumen - dokumen pengapalan pada transaksi perdagangan internasional.

3.3.3 Produk dan Layanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia memiliki berbagai macam produk dan layanan yang ditawarkan kepada nasabah, antara lain :

a. Simpanan

Uang yang dititipkan atau disimpan nasabah di bank untuk diinvestasikan oleh bank. Prada produk simpanan terdapat berbagai macam produk, yaitu :

1) Tabungan

Tabungan merupakan simpanan nasabah yang dapat diambil setiap saat. Dengan teknologi ATM, tabungan dapat diambil dalam waktu 24 jam.

a) Simpedes

Tabungan Simpedes adalah Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang Rupiah yang dapat dilayani di KC, KCP, BRI Unit, Kantor Kas dan Teras BRI yang penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi aturan yang berlaku.

b) BritAma

Produk tabungan yang memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

c) Britama Bisnis

Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi kebutuhan bisnis nasabah.

d) Britama X

Produk tabungan dengan desain kartu debit khusus yang elegan untuk anak muda serta memberikan beragam kemudahan dalam melakukan transaksi perbankan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan.

e) Simpedes TKI

Tabungan yang diperuntukan bagi para TKI untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran atau penampungan gaji TKI.

f) Tabungan Haji

Produk yang diperuntukan bagi perorangan guna mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH).

g) Britama Rencana

Tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

h) Britama Valas

Tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 10 jenis *currency* meliputi USD, AUD, SGD, CNY, EUR, AED, HKD, JPY, SAR dan GBP.

i) Tabungan Junio

Merupakan produk tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

j) Tabungan BRI Sempel

Tabungan untuk siswa/pelajar yang diterbitkan oleh Bank BRI dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

k) TabunganKu

TabunganKu adalah produk simpanan untuk nasabah perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia yang bertujuan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

2) Deposito

Tabungan berjangka merupakan bentuk simpanan yang jangka waktu penarikannya telah ditentukan, misalnya setiap satu bulan, tiga bulan, enam bulan, satu tahun, atau dua tahun.

a) Deposito BRI Rupiah

Simpanan berjangka dalam mata uang Rupiah yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dengan memberikan bunga yang menarik dan beragam keuntungan lainnya.

b) Deposito BRI Valas

Simpanan berjangka dalam mata uang asing yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu dengan memberikan bunga menarik dan beragam keuntungan lainnya.

3) Giro

Giro merupakan simpanan dari nasabah yang dapat ditarik setiap saat dan dapat digunakan sebagai alat pembayaran. Pengambilan uang oleh nasabah dilakukan dengan menuliskan cek atau bilyet giro.

a) Giro BRI Rupiah

Jenis simpanan dalam mata uang rupiah yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat (Cek atau Bilyet Giro), kartu ATM atau surat perintah lainnya.

b) Giro BRI Valas

Jenis simpanan dalam mata uang asing yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan surat perintah penarikan yang telah ditentukan oleh bank.

b. Pinjaman

Pemberian penggunaan suatu uang atau barang kepada orang lain diwaktu tertentu dengan jaminan atau tanpa jaminan, dengan pemberian jasa atau bunga atau tanpa bunga. Berikut produk pinjaman yang ditawarkan nasabah, yaitu :

1) Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan Rumah yang ditawarkan bank memberikan solusi dan kemudahan dalam memiliki hunian yang diinginkan. Adapun kredit untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dengan gaji pokok atau penghasilan rata-rata \leq Rp 4 juta. Untuk Rumah pertama atau belum memiliki rumah, belum pernah menerima subsidi perumahan. Rumah untuk dihuni, tidak boleh disewakan atau dikontrakan atau dijual selama 5 tahun pertama.

2) Kredit Kendaraan Bermotor (KKB)

Fasilitas kredit dengan memberikan kemudahan dalam mendapatkan dana cepat untuk pembelian kendaraan bermotor dalam kondisi baru maupun bekas sesuai dengan yang diinginkan.

3) Kupedes

Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

4) Kredit Modal Kerja (KMK)

Fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan.

5) Kredit Modal Kerja Ekspor (KMK Eks)

Fasilitas kredit untuk pembiayaan produksi atau pembelian barang-barang untuk di ekspor (*pre-ekspor financing*) atau pembiayaan kepada nasabah yang akan melakukan negosiasi wesel ekspor (*post ekspor financing*).

6) Kredit Modal Kerja (KMK) Konstruksi

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pembiayaan jasa konstruksi atau pekerjaan yang berhubungan dengan penyelesaian suatu proyek misalnya proyek pembangunan gedung, perumahan, jalan, pekerjaan supervisi konstruksi, pekerjaan penyediaan barang atau jasa yang terkait dengan proyek.

7) Kredit BRIGuna

Kredit kepada pegawai tetap (kretap) dan pensiunan (kresun) yang diberikan kepada calon debitur/debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap (gaji atau uang pensiun).

8) Kredit Usaha Rakyat (KUR) BRI

KUR Bank BRI diberikan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha produktif dan layak.

c. Kartu Kredit

Sebuah alat pembayaran pengganti uang tunai dalam bentuk kartu yang diterbitkan oleh bank untuk memudahkan nasabah dalam bertransaksi.

d. Investasi

1) DPLK BRI

Dana pensiun lembaga keuangan Bank Rakyat Indonesia (BRI) menyelenggarakan program pensiun iuran pasti (PIIP) bagi peserta individu maupun korporasi, serta program pensiun untuk kompensasi pesangon (PPUKP) bagi peserta Korporasi.

2) Reksa Dana

Reksa dana adalah pasar modal dan bukan merupakan produk Bank sehingga tidak dijamin oleh Bank serta tidak termasuk dalam cakupan obyek program penjaminan Pemerintah atau penjaminan simpanan. Bank sebagai Agen Penjual Efek Reksa Dana tidak bertanggung jawab atas segala tuntutan dan risiko atas pengelolaan portofolio reksa dana.

e. Info Lelang

Menyajikan informasi berbagai jenis aset, meliputi rumah tinggal, tanah kosong, pabrik, gudang, kendaraan, dsb yang dijual, baik melalui mekanisme lelang maupun jual damai dengan lokasi yang tersebar di seluruh Indonesia.

3.3.4 Jasa Keuangan Lainnya PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Selain terdapat berbagai macam produk dan layanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember memiliki jasa keuangan lainnya untuk melengkapi kebutuhan nasabah, terdiri dari :

a. Transfer

Transfer merupakan jenis jasa yang ditawarkan oleh bank untuk pengiriman uang, nasabahnya baik antarkantor cabang maupun antar bank bahkan dapat dilakukan antarnegara atau ke negara lain dengan menggunakan ATM atau melalui digital yaitu BRI *Mobile* (BRIMO).

b. Kliring

Kliring adalah proses perhitungan di lembaga kliring atas surat-surat berharga yang menjadi hak maupun kewajiban masing-masing bank anggota kliring tersebut. Lembaga kliring adalah Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.

c. *Payment Point* (PP)

Jasa yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga baik nasabah maupun non nasabah untuk menyelesaikan tagihan-tagihan yang tidak berkaitan langsung dengan BRI.

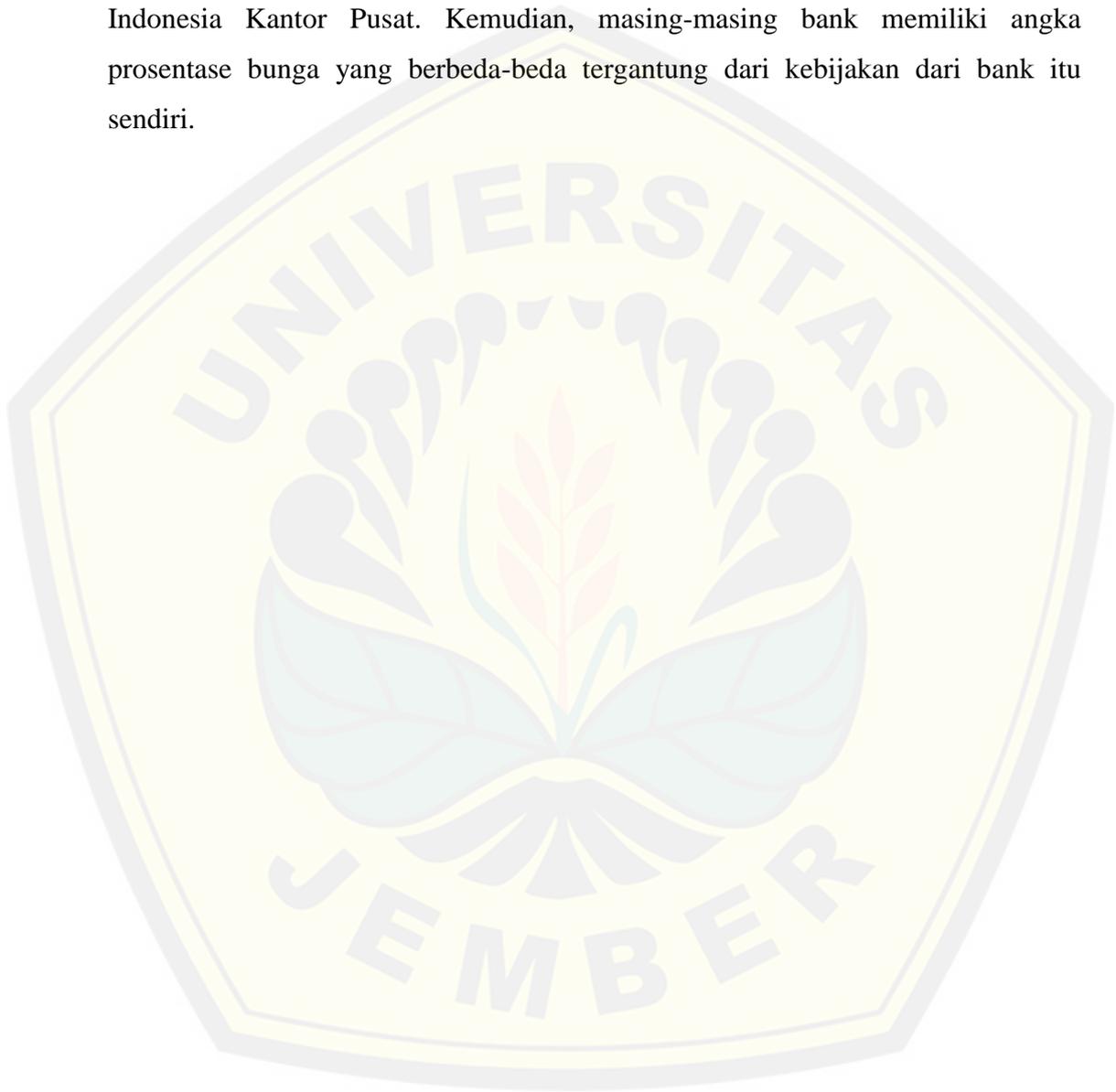
d. Money Changer

Money Changer merupakan penukaran uang, transaksi jual beli uang kertas asing (UKA) dan pembelian atau pengambilalihan *Travellers Cheque* (TC).

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan saat Praktek Kerja Nyata yang penulis pilih adalah salah satu produk simpanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember berupa administrasi deposito rupiah. Karena terdapat dua jenis deposito yang berupa deposito rupiah dan deposito valas (uang asing) yang masing-masingnya sangat menguntungkan bagi pengguna nasabah deposito. Deposito merupakan suatu produk simpanan yang dapat dikategorikan investasi menguntungkan.

Produk simpanan deposito terbilang dengan investasi risiko rendah dengan syarat yang tidak rumit. Selain itu, deposito menawarkan berbagai pilihan jangka waktu jatuh tempo dan suku bunga yang kompetitif sesuai kesepakatan yang dimana setiap bulan mengalami perubahan prosentase sesuai ketentuan dari Bank Rakyat Indonesia Kantor Pusat. Kemudian, masing-masing bank memiliki angka prosentase bunga yang berbeda-beda tergantung dari kebijakan dari bank itu sendiri.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember mengenai Prosedur Administrasi Pembukaan dan Pencairan Deposito Berjangka, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Memahami kegiatan operasional perbankan khususnya untuk produk simpanan deposito yang memiliki keunggulan variasi jangka waktu, suku bunga yang kompetitif dan terjaminnya sistem keamanan bank. Mengetahui berbagai persyaratan, fasilitas, ketentuan penalti dan setoran awal calon nasabah sebesar Rp 10. 000.000 yang wajib dilaksanakan dalam prosedur administrasi pembukaan deposito berjangka BRI secara terperinci supaya perjanjian yang telah disepakati dengan nasabah berjalan dengan lancar.
- b. Mengetahui perhitungan besarnya bunga yang akan dibayarkan kepada deposan. Dan memahami bagaimana prosedur administrasi deposan saat melakukan pencairan bunga deposito berjangka BRI.
- c. Dalam pelaksanaannya, melaksanakan proses administratif pembukaan dan pencairan deposito berjangka antara lain (i) merekap data nasabah yang baru membuka rekening deposito, (ii) mengoreksi kelengkapan data nasabah yang nantinya harus diurutkan sesuai tanggal transaksi nasabah, (iii) memberi stempel pada berkas nasabah yang telah selesai melakukan proses pencairan deposito berjangka.

DAFTAR PUSTAKA

Dendawijaya, L. 2009. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Penerbit Ghalia
Indonesia

Gavinov, IT. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Penerbit Parama.

Ismail. 2014. *Perbankan Syariah*. Jakarta : Penerbit Kencana.

Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Penerbit Raja Grafindo.

Maryati, MC. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : Penerbit UPP
STIM YKPN.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Keempat. Jakarta :
Penerbit Salemba Empat.

Ristiana, Rini. 2003. *Pengaruh Tingkat Suku Bunga Deposito Terhadap Harga
Saham*. Universitas Muhammadiyah Malang.

Siagian, SP. 2014. *Filsafat Administrasi*, Edisi Revisi. Bandar Lampung : Penerbit
Bumi Aksara

Sumarni, M dan Soeprihanto, J. 2014. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta : Liberty
Yogyakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia tahun 1998 Nomor 10 Pasal 5
tentang *Perbankan*.

Undang-Undang Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 4 Pasal 1
tentang *Perbankan*.

Undang-Undang Republik Indonesia tahun 1967 Nomor 14 Pasal 1
tentang *Perbankan*.

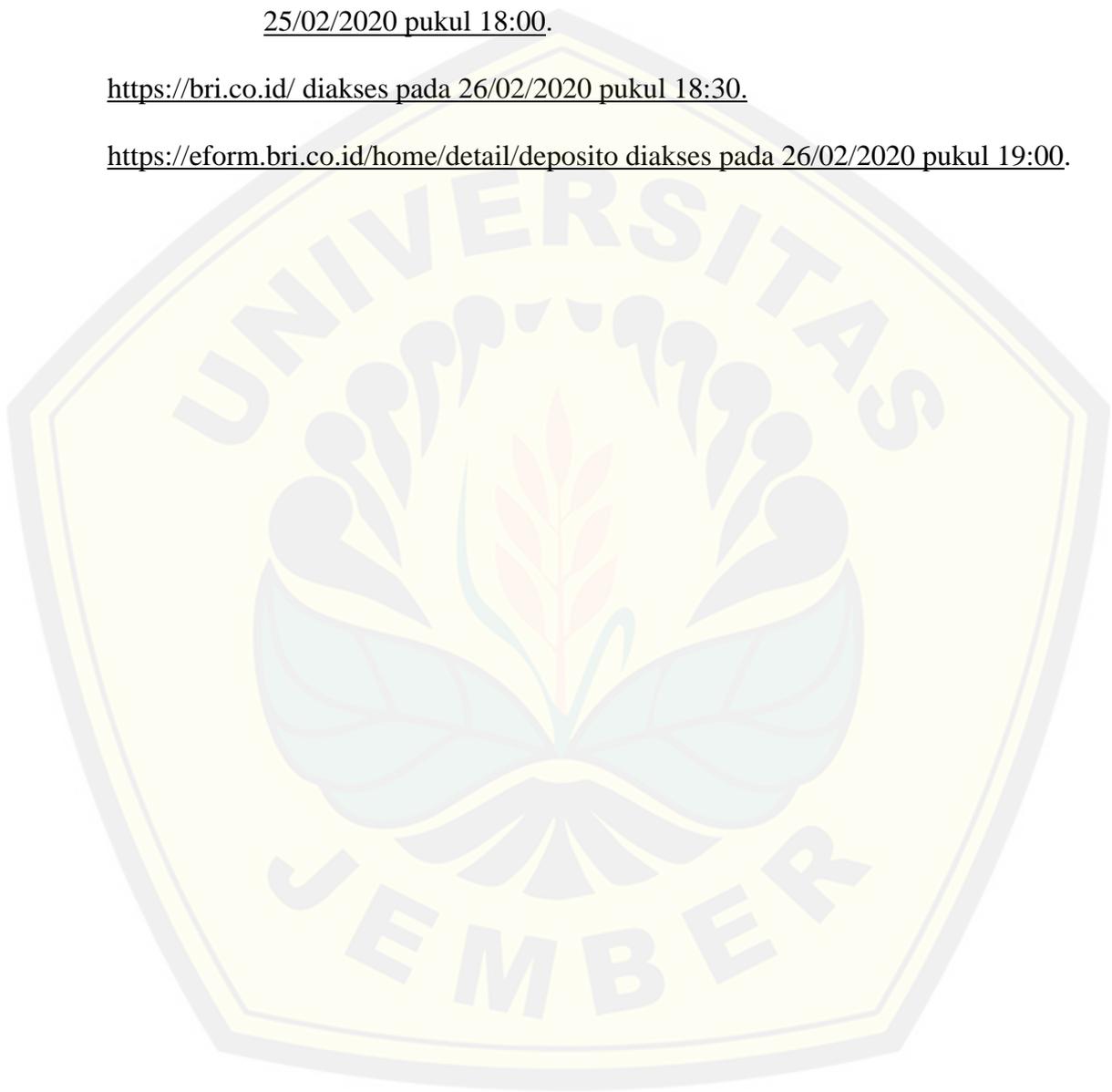
<http://kbbi.web.id/administrasi>. diakses pada 25/02/2020 pukul 17:00.

<https://id.wikipedia.org/wiki/Deposito>. diakses pada 25/02/2020 pukul 17:00.

<https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/Pages/Bank-Umum.aspx>. diakses pada 25/02/2020 pukul 18:00.

<https://bri.co.id/> diakses pada 26/02/2020 pukul 18:30.

<https://eform.bri.co.id/home/detail/deposito> diakses pada 26/02/2020 pukul 19:00.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8941/UN.25.1.4/PM/2019
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 20 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani No. 3A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Fairuz Mayghina	170803102041	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dekan
Dekan I
Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Daftar Hadir PKN (lembar pertama)

DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

NAMA : FAIRUZ MAYGHINA
NIM : 170803102041
PRODI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
TANGGAL : 3 FEBRUARI – 3 APRIL 2020
KET. MASUK : JAM 07.00 – 16.30 WIB

NO	TANGGAL/ BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	3 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
2	4 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
3	5 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
4	6 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
5	7 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
6	10 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
7	11 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
8	12 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
9	13 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
10	14 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
11	17 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
12	18 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
13	19 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
14	20 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
15	21 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
16	24 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
17	25 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
18	26 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
19	27 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
20	28 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
21	2 Maret	Senin	07.00	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
22	3 Maret	Selasa	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
23	4 Maret	Rabu	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
24	5 Maret	Kamis	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	
25	6 Maret	Jumat	07.15	16.30	<i>Fairuz</i>	<i>Fairuz</i>	

Lampiran 3. Daftar Hadir PKN (lembar kedua)

26	9 Maret	Senin	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
27	10 Maret	Selasa	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
28	11 Maret	Rabu	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
29	12 Maret	Kamis	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
30	13 Maret	Jumat	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
31	16 Maret	Senin	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
32	17 Maret	Selasa	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
33	18 Maret	Rabu	07.15	16.30			Pandemi Covid-19
34	19 Maret	Kamis	07.15	16.30			
35	21 Maret	Jumat	07.15	16.30			
36	23 Maret	Senin	07.00	16.30			
37	24 Maret	Selasa	07.15	16.30			
38	25 Maret	Rabu	07.15	16.30			
39	26 Maret	Kamis	07.15	16.30			
40	27 Maret	Jumat	07.15	16.30			
41	30 Maret	Senin	07.00	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
42	31 Maret	Selasa	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
43	1 April	Rabu	07.15	16.30			
44	2 April	Kamis	07.15	16.30			
45	3 April	Jumat	07.15	16.30			

Manajer Operasional

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

[Signature]
Hanny Marino

Lampiran 4. Permohonan Nilai PKN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150

Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020 Jember,
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER
di -
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainun, M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 5. Nilai Hasil PKN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

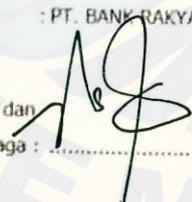
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	85	Delapan Lima
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : FAIRUZ MAYGHINA
N I M : 170803102041
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HANNY MARINO
Jabatan : MANAJER OPERASIONAL
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : FAIRUZ MAYGHINA
NIM : 170803102041
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

ditetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN DEPOSITO JANGKA PENDEK PADA PT. BRI CABANG JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUKAAN DAN PENCAIRAN

DEPOSITO BERSANGKA PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA

(PERSERO) TRK CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.	19780525 200312 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 1966901142005011002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Magang



Model 54
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG JEMBER
Jalan A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Facs. 486484

Nomor : B1967/KC-XVI/SDM/05/2020
Lamp. : -
Perihal : **Keterangan Selesai Magang**

Jember, 06 Mei 2020

Kepada Yth :
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Di
Jember

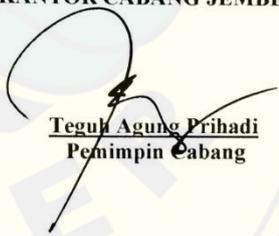
Sehubungan dengan telah selesainya melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank BRI Cabang Jember, maka dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama / NIM : Fairuz Mayghina / 170803102041.
Fakultas / Prog Studi : Ekonomi dan Bisnis / D3 Adm Keuangan
Jurusan : Manajemen .
Lokasi Magang : PT.BRI (Persero) Tbk. Cabang Jember.
Lama Penelitian : 03 Februari 2020 sd 03 April 2020

Bahwasanya yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Perusahaan Kami dengan baik.

Semikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih

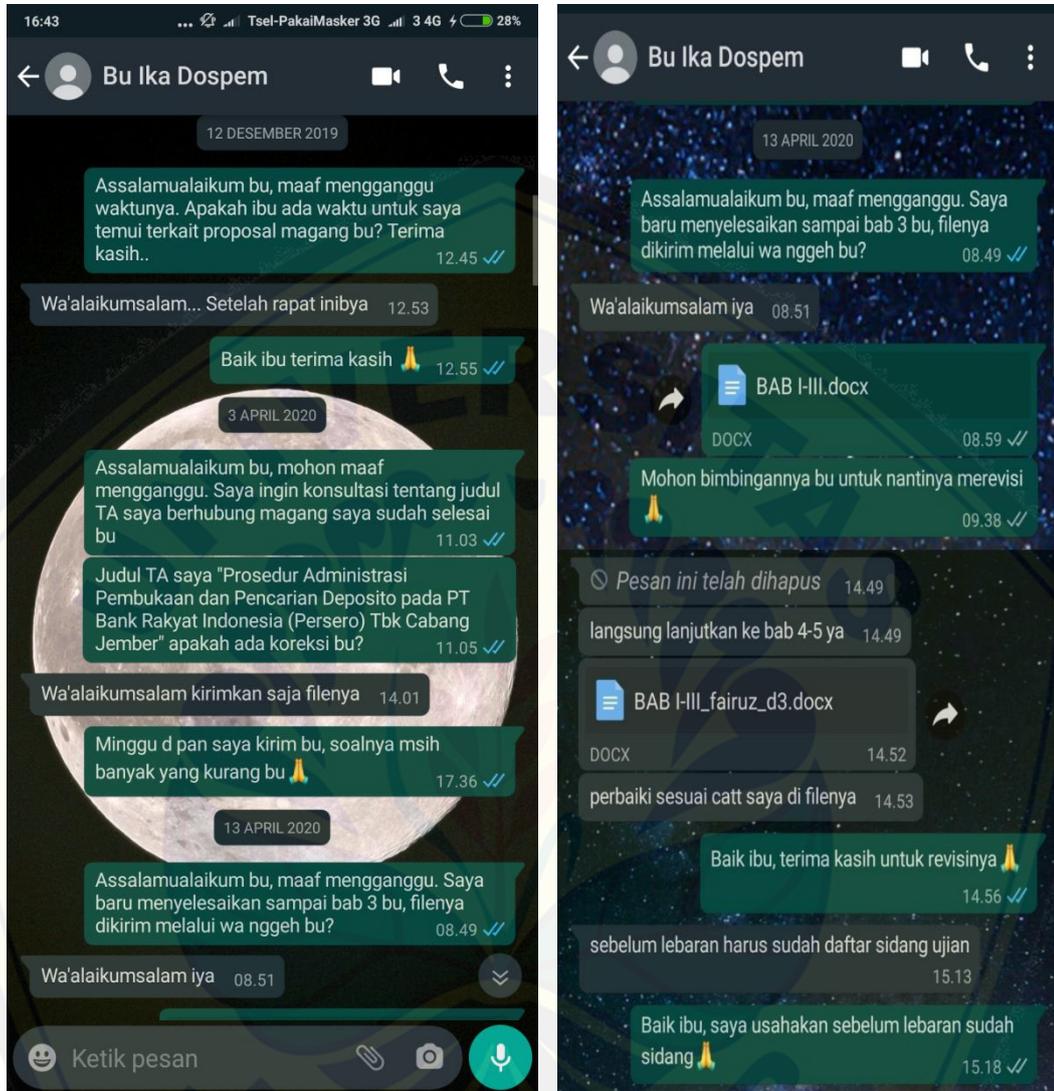
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER


Teguh Agung Prihadi
Pemimpin Cabang

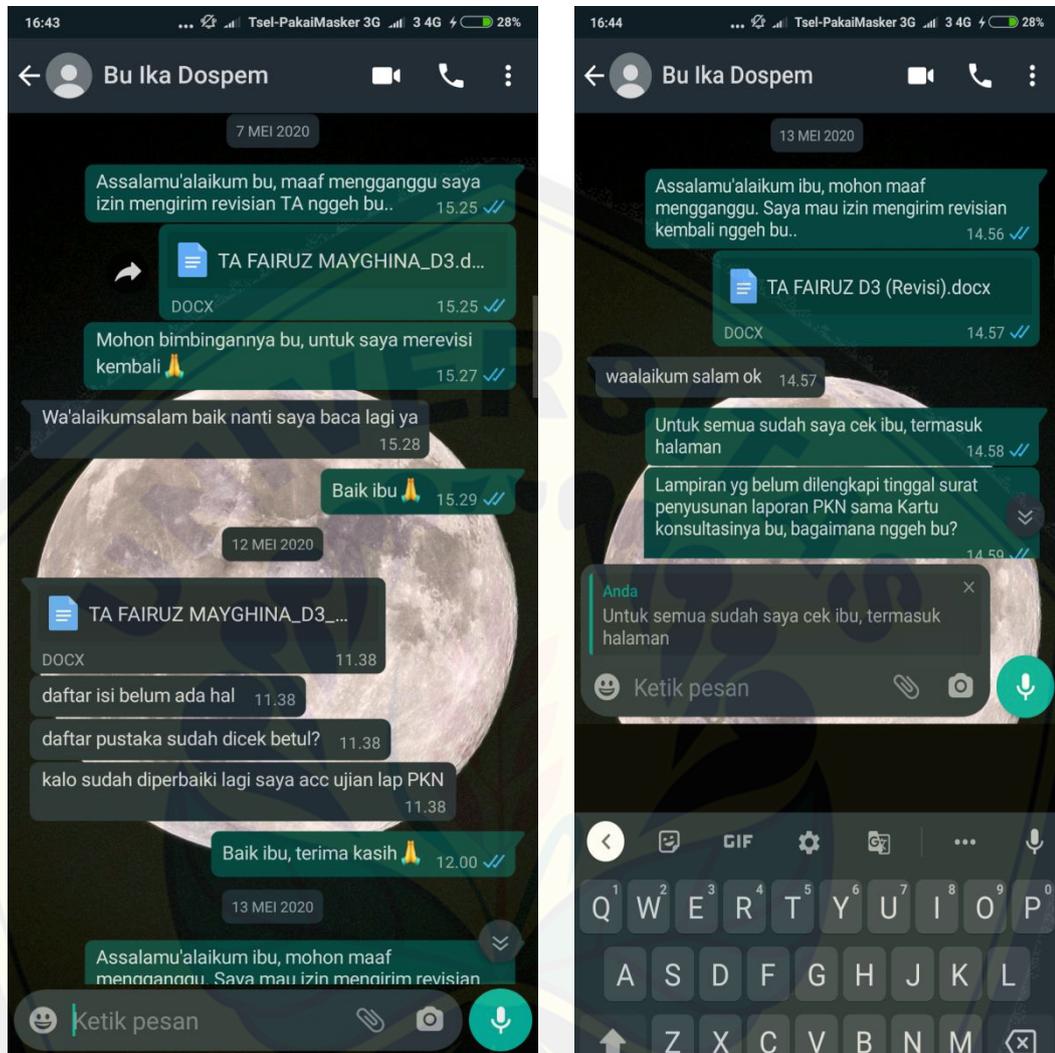
Lampiran 8. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 9. Bukti Konsultasi (lembar pertama)



Lampiran 10. Bukti Konsultasi (lembar kedua)



Lampiran 11. Bukti Konsultasi (lembar ketiga)

