



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
CABANG JEMBER UNTTANJUNG**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal	Studi	Klas
Terima Taw.	30 JAN 2002	658.15
No. Induk	0159	SYA
		P
		e.18

*Ali Syaifullah*  
NIM: 970803102059/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001**

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
CABANG JEMBER UNIT TANJUNG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ali Syaifullah  
N. I. M. : 970803102059  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

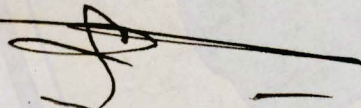
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 Desember 2001

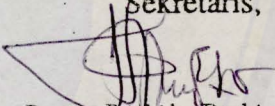
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

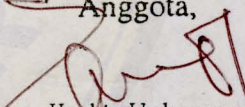
Ketua,

  
Drs. Budi Nurhardjo, M. Si.  
NIP. 131 408 353

Sekretaris,

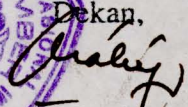
  
Drs. Bidik Pudjo, M.S.  
NIP. 131 474 624

Anggota,

  
Drs. Hadir Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



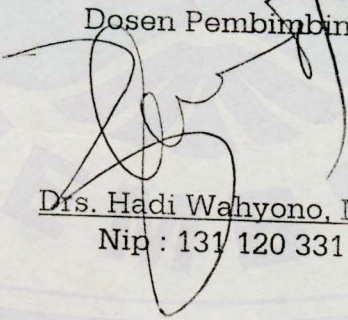
PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ali Syaifullah  
N.I.M : 970803102059  
Tingkat : Ahli Madya  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada  
PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang  
Jember Unit Tanjung.

Disahkan di Jember pada Tanggal

Oktober 2001

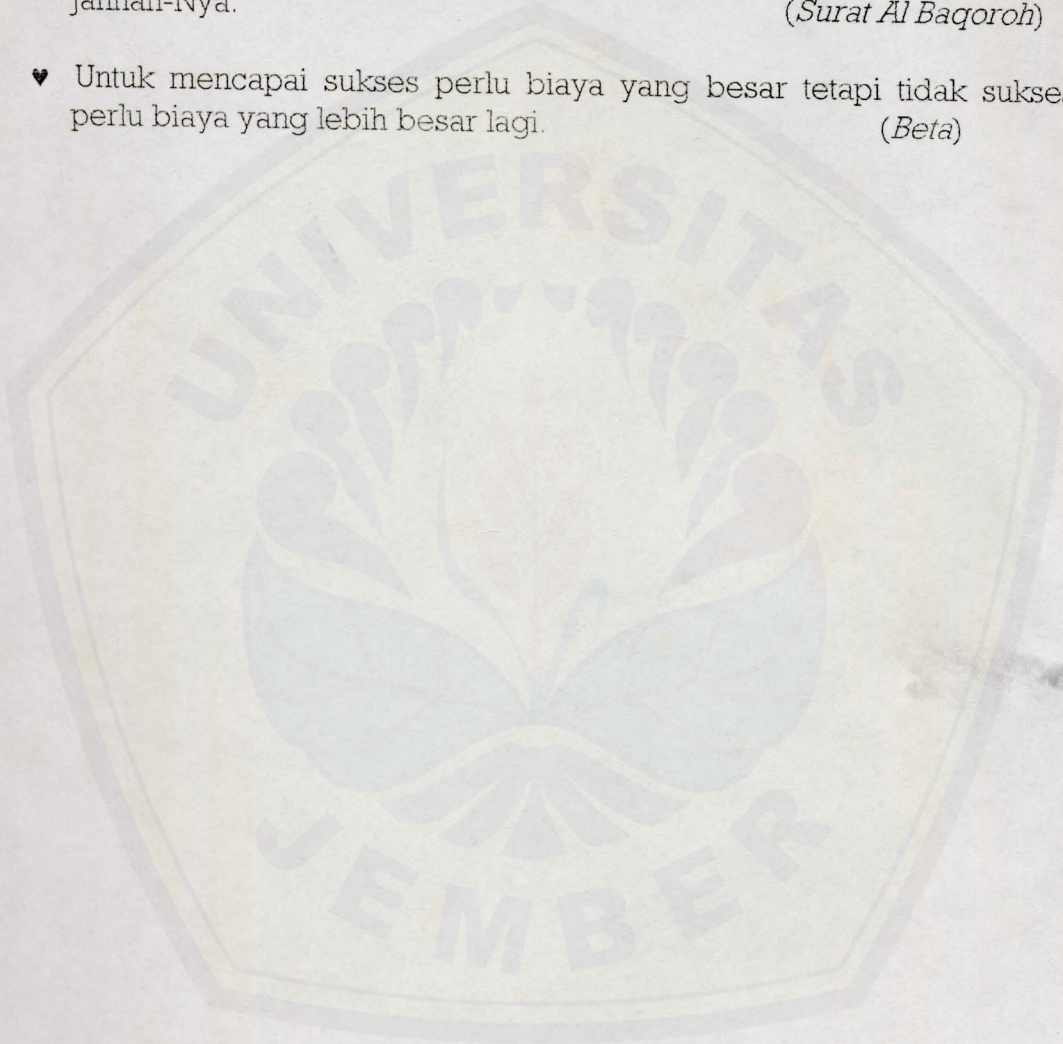
Disetujui dan diterima baik.  
Dosen Pembimbing

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.

Nip : 131 120 331

## HALAMAN MOTO

- ♥ Kehidupan akan selalu menanti orang-orang yang mampu menghadapi dan tidak lari dari realita. *(Permata)*
- ♥ Orang-orang yang tidak mudah putus asa dan tegar ketika menghadapi rintangan, merekalah yang akan menang dan merai Jannah-Nya. *(Surat Al Baqoroh)*
- ♥ Untuk mencapai sukses perlu biaya yang besar tetapi tidak sukses perlu biaya yang lebih besar lagi. *(Beta)*



Laporan ini kupersembahkan untuk :

- Ibu, adik dan nenek tercinta yang selalu mendo'akan.
- Paklek dan bulek serta semua keluarga dirumah.
- Almamater yang tercinta.



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya atas terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul "Pelaksanaan administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung" guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dan menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini banyak memperoleh petunjuk dan bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis akan mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada:

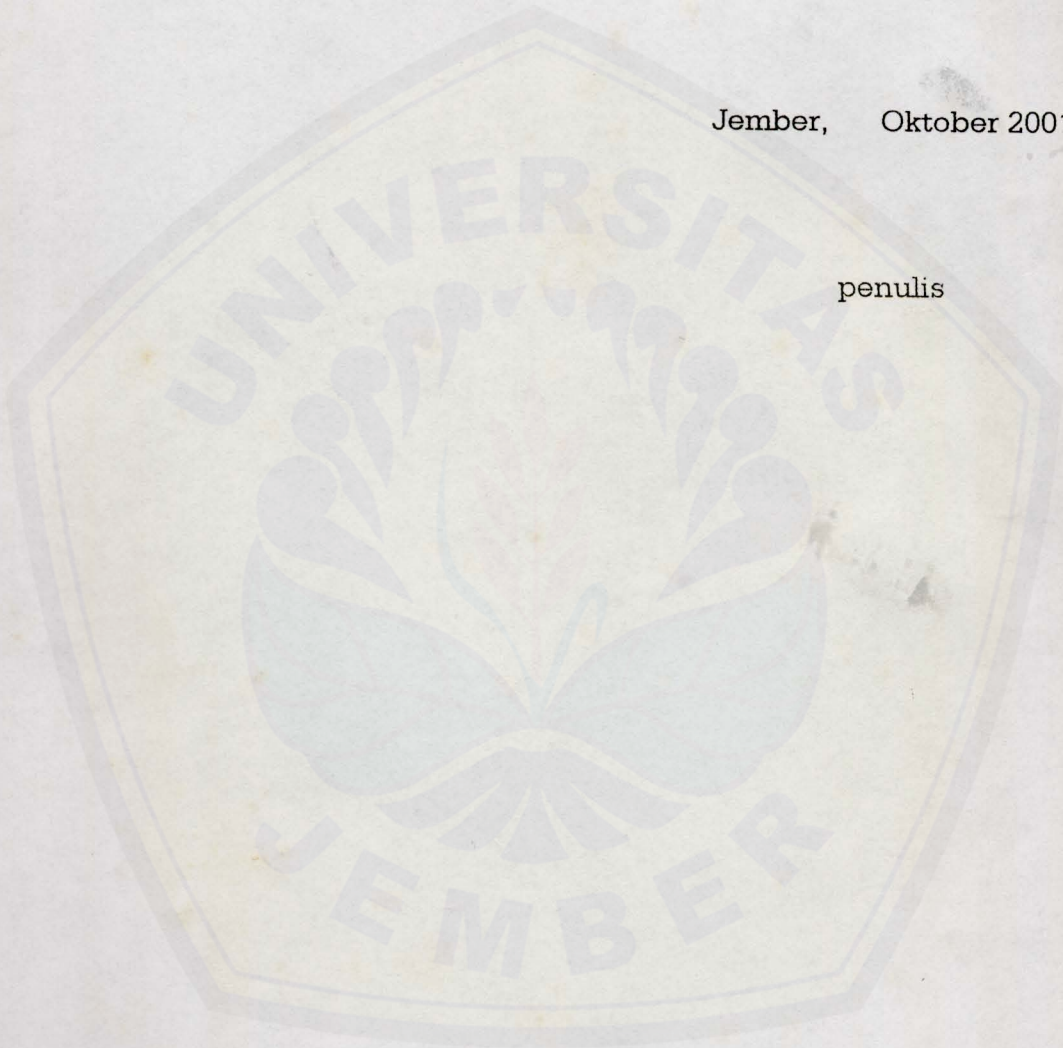
1. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program dan dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN), sehingga penulisan dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. Liakip, selaku dekan fakultas ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku Sekretaris Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang ikut memberikan petunjuk dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Bapak Broto yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
5. Bapak Samsul Hadi beserta seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung, yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Sahabat – sahabatku (Anton, Anwar, Fauzan dan Herman) yang selalu membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat menambah pengetahuan kita semua.

Jember, Oktober 2001

penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Lampiran .....	xi
<b>I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Pengertian Administrasi .....	4
2.2. Pengertian, Fungsi, Tugas, dan Jenis Bank .....	4
2.2.1. Pengertian Bank .....	4
2.2.2. Fungsi Bank .....	5
2.2.3. Tugas Bank .....	6
2.2.4. Jenis Bank .....	6
2.3. Pengertian dan Macam – macam Deposito .....	8
2.3.1. Pengertian Deposito .....	8



2.3.2. Macam – Macam Deposito.....	8
2.4. Pengertian, Manfaat dan Syarat – Syarat Deposito Berjangka ..	10
2.4.1. Pengertian Deposito Berjangka .....	10
2.4.2. Manfaat Deposito Berjangka .....	11
2.4.3. Syarat – Syarat Deposito Berjangka .....	12
2.5. Pengertian Administrasi Deposito.....	12

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	14
3.2. Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung .....	15
3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit) .....	16
3.4. Struktur Organisasi .....	16
3.5. Personalia.....	16
3.5.1. Jumlah dan Klasifikasi Personalia.....	17
3.5.2. Hari dan Jam Kerja .....	19
3.5.3. Sistem Penggajian .....	20
3.5.4. Fasilitas Karyawan.....	22
3.6. Kegiatan Pokok .....	22
3.7. Kegiatan Bagian Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung .....	27

### IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Prosedur Administrasi Rekening Deposito Berjangka BRI.....	29
4.1.1. Prosedur Administrasi Deposito Berjangka .....	29
4.1.2. Prosedur Penerimaan Setoran Deposito Berjangka .....	30
4.1.3. Prosedur Pencairan Setoran Deposito Berjangka .....	30
4.1.4. Prosedur Penarikan Deposito Berjangka .....	32
4.2. Formulir Yang Digunakan Dalam Administrasi Deposito Berjangka Dan Cara Pengisiannya .....	34

4.2.1. Cara Pengisian Formulir Surat Permohonan Deposito (DEP – 01).....	35
4.2.2. Cara Pengisian Formulir Bukti Setoran Deposito Berjangka (UM-01).....	37
4.2.3. Cara Pengisian Formulir Pencairan Bunga Deposito (UM-06).....	38
4.2.4. Cara Pengisian Formulir Penarikan Deposito Berjangka (UM-02).....	39
4.3 Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	40
4.3.1. Membantu Mengisi Dan mengawasi Surat Permohonan Deposito .....	40
4.3.2. Membantu Mengisi Dan Mengawasi Surat Bukti Setoran Deposito Berjangka .....	41
4.3.3. Membantu Mengisi Daftar Model UM-01 .....	42
4.3.4. Membantu Dan Mengawasi Bilyet Deposito .....	43

**V KESIMPULAN**

**DAFTAR PUSTAKA**

## Daftar Lampiran

Lampiran,

1. Surat Permohonan Deposito Berjangka (DEP - 01)
2. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT - 01)
3. Bilyet Deposito Berjangka
4. Surat Keterangan Ahli Waris (model 67)
5. Formulir Bukti Setoran Deposito Berjangka (UM – 01)
6. Formulir Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka (UM – 06)
7. Formulir Bukti Penarikan Deposito Berjangka (UM – 02)
8. Surat Pengantar Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)
9. Surat Keterangan Telah Dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)
10. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
11. Kartu Konsultasi



## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia mempunyai hubungan yang sangat erat dengan dunia perbankan. Bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat berupa simpanan giro, tabungan, dan deposito serta menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dalam bentuk pinjaman. Disamping kegiatan utama tersebut bank juga berfungsi antara lain sebagai tempat menukar uang, memindahkan uang, menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti : pembayaran rekening listrik, telepon, air, dan pajak.

Keberhasilan sebuah bank pada dasarnya ditentukan oleh kemampuannya untuk menghimpun dana dari masyarakat dan mengalokasikan dana tersebut secara tepat. Dana yang berasal dari masyarakat merupakan dana operasional yang harus diolah dan dikelola bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu simpanan tersebut adalah deposito berjangka yang merupakan simpanan pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Tingkat suku bunga deposito berjangka ditentukan sendiri oleh bank sesuai dengan kebutuhan.

Dalam persaingan pelayanan global (*global service competition*) Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank umum milik negara harus mampu bersaing dengan bank-bank yang lain terutama dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Untuk memberikan pelayanan jasa yang baik maka Bank Rakyat Indonesia harus mengoptimalkan tenaga

kerja yang terampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah maupun dalam pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien.

Berdasarkan dari permasalahan diatas dan mengingat perlunya pelaksanaan administrasi yaitu untuk mempermudah pelaksanaan dan pengawasan kerja dan masing-masing bagian dalam menjalankan kegiatannya, penulisan laporan ini disusun dengan judul “ **Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung** “.

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

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

Tujuan dari kegiatan praktek kerja nyata adalah untuk mengetahui dan dapat melaksanakan secara langsung pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang Jember unit Tanjung.

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

Kegunaan dari praktek kerja nyata adalah untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan dilapangan khususnya dibidang pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang Jember unit Tanjung.

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

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

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini mengambil obyek pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang Jember unit Tanjung Jl. Trunojoyo 143 Jember.





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi adalah berasal dari bahasa Inggris yaitu "*administration*" atau dari bahasa Belanda yaitu "*administratis*" yang berarti tata laksana atau tata usaha. Menurut The Liang Gie (1980:9) administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata.

Pengertian lain administrasi adalah pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara efektif dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan berhubungan satu sama lainnya (The Liang Gie, 1980:19).

Jadi dapat disimpulkan pengertian dari administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

### 2.2 Pengertian, Fungsi, Tugas, dan Jenis Bank

#### 2.2.1. Pengertian Bank.

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli sebagai berikut:

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai

tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Thomas Suyatno,1988:19).

Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Jadi bank merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk kredit bagi masyarakat yang membutuhkan.

### 2.2.2. Fungsi Bank

Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas , karena bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan (Achmad Anwari,1984:9).

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari, 1984:8).

#### a. Pencipta uang baik kertas maupun giral

Untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh pihak bank sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh bank sentral juga dilakukan oleh bank umum.

#### b. Penampung uang atau penghimpun dana masyarakat

Dana yang dihimpun ini merupakan kelebihan uang yang tidak di konsumsi oleh masyarakat.

#### c. Penyalur dana pihak ketiga

Dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

#### d. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.



Bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan seperti transfer, inkaso dan bank garansi.

### 2.2.3 Tugas Bank

Tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan *legal lending limit*. Bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut :

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

Dengan demikian tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk peningkatan taraf hidup. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

### 2.2.4 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan No 7 Tahun 1992 pasal 5 bank dapat digolongkan menjadi beberapa jenis :

- a. Bank central yaitu bank (Bank Indonesia) sebagaimana maksud dalam UU no 13 th 1968. Yang dimaksud dengan bank ini adalah bank milik negara dan badan hukum yang tugas pokoknya adalah:
  - 1). mengatur, menjaga dan memelihara kesetabilan 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 pada kegiatan tertentu.

Usaha – usaha yang boleh dilakukan bank umum adalah Keputusan Menteri Keuangan no. 220/ KMK. 017/ 1993) yaitu:

- 1). Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- 2). Memberikan kredit
- 3). Menerbitkan surat pengakuan hutang
- 4). Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
- 5). Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang – undang yang berlaku.

Sedangkan usaha – usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- 1). melakukan penyertaan modal;
  - 2). melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar itu.
- c. Bank perkreditan rakyat (BPR) adalah bank yang dapat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dapat disamakan denganitu.

- d. Bank tabungan yaitu bank yang dapat mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- e. Bank pembangunan yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan jangka panjang dibidang pembangunan.

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

## 2.3 Pengertian dan Macam - macam Deposito

### 2.3.1. Pengertian Deposito.

Salah satu operasional bank dalam usahanya untuk mengumpulkan dana atau uang adalah dengan menggerakkan aktivitas deposito. Arti dari deposito itu sendiri adalah :

Simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan (Teguh Pudjo Mulyono, 1995:155).

### 2.3.2. Macam-macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang kita kenal (OP. Simorangkir, 1991:95) yaitu :

- a. Time Deposit

Time Deposit ialah deposito yang terikat jangka waktu yang ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito telah jatuh tempo, maka depositan tersebut dapat menarik simpanannya, di samping itu depositan dapat memperpanjang deposito berjangkanya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun tidak otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama kali depositan ketika menyimpan depositnya.

1) Macam-macam *Time Deposit* yaitu :

a) Deposito Plus

Ialah fasilitas deposito berjangka berupa keuntungan tambahan bagi depositan.

Syaratnya : (1) nominal minimal 10 juta;

(2) jangka waktu minimal 12 bulan;

(3) dengan suku bunga sesuai ketentuan yang berlaku

Fasilitas yang diberikan antara lain : asuransi, kredit card, safe deposit box.

b) Deposito Depo 24

Fasilitas deposito berjangka dengan jangka waktu minimal 2 bulan dan tidak dapat dicairkan dengan keuntungan tambahan bagi depositan. Fasilitas yang diberikan antara lain : fasilitas kredit card, bebas biaya deposit box.

Adapun ciri-ciri dari *Time Deposit* adalah :

1. bunga dibayar akhir bulan atau kemudian hari dan diberikan atas nama ;
2. tidak dapat diperjual belikan dan bukan merupakan warkat kliring;
3. dalam mata uang rupiah dan valas;
4. dapat diperpanjang.

b. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito dapat diperdagangkan dan penerbitan deposito pada semua bank adalah sama. Keuntungan sertifikat deposito adalah nasabah dapat mendapatkan kepastian pembayaran dalam transaksi, karena dalam warkat ini dijamin oleh bank untuk memperoleh kepastian pembayaran/penggunaannya.

Sertifikat deposito pada hakekatnya sama dengan loan tanda bukti menyimpan uang dalam waktu tertentu. Bunga dibayar dimuka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli (O.P Simorangkir, 1991:98).

Dengan demikian sertifikat deposito mudah diperjual belikan, sebab nama pemilik tidak dicantumkan sehingga termasuk surat berharga atas tunjuk. Setiap kali sertifikat deposito dijual dapat diserahkan dari tangan ke tangan dan tentu harganya dipotong bersama biayanya kalau pemiliknya memerlukan uang tunai, tetapi tidak ingin menjual sertifikatnya, dengan mudah menggadaikan pada bank.

Adapun ciri-ciri dari Sertifikat Deposito adalah :

1. bunga dibayar dimuka dan diberikan atas tunjuk;
2. dapat diperjual belikan dan merupakan warkat kliring;
3. dalam mata uang rupiah;
4. tidak dapat diperpanjang.

## **2.4 Pengertian, Manfaat dan Syarat - syarat Deposito Berjangka**

### **2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka.**

Pengertian deposito berjangka berbeda-beda dari pendapat para sarjana. Namun bisa ditarik suatu interpretasi secara umum bahwa deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai

perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. Pendapat dari beberapa sarjana tentang pengertian deposito berjangka adalah :

Deposito berjangka adalah merupakan salah satu alat bagi bank untuk mengumpulkan dana dari masyarakat guna keperluan operasi kredit perbankan dan menunjang pembangunan pada umumnya (Achmad Anwari, 1979:15).

Dari pendapat diatas bisa diikhtisarkan bahwa tujuan dari penarikan dana oleh bank dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka adalah untuk perluasan atau pembiayaan operasi kredit perbankan, sehingga dapat menunjang pembangunan pada umumnya.

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik suatu resm bahwa deposito berjangka ialah simpanan yang mempunyai jangka waktu tertentu dan bunganya lebih tinggi dari simpanan lainnnya seperti tabungan atau giro.

#### 2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank maupun pihak deposan itu sendiri. Ada beberapa manfaat deposito berjangka bagi pihak bank (Achmad Anwari, 1984:10) yaitu :

- a. Manfaat deposito berjangka bagi pihak bank yaitu :
  - 1) dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat;
  - 2) untuk mengelola uang yang menganggur;
  - 3) ikut menunjang kegiatan pemerintah untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan di bidang ekonomi;
  - 4) ikut menunjang pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.
- b. Manfaat deposito berjangka bagi pihak deposan yaitu :
  - 1) memberikan rasa aman pada uang yang disimpan;
  - 2) memperoleh bunga;

3) dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

#### 2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan (Achmad Anwari, 1984:25) yaitu :

- a. terikat suatu jangka waktu tertentu dan tingkat suku bunga yang disesuaikan dengan jangka waktu tersebut;
- b. setoran tidak dapat diangsur  
setoran hanya satu kali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo;
- c. simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga  
apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambil maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan bunga, kecuali bila deposito tersebut diperpanjang secara otomatis;
- d. tidak bunga berbunga  
perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan selanjutnya;
- e. tidak dapat dipindah tangankan  
simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindah tangankan dengan eksepsi bila deposan meninggal dunia , maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

#### 2.5. Pengertian Administrasi Deposito

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

Pengurusan yang berupa petunjuk dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan deposito agar berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (Thomas Suyatno, 1997;36).





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung yang selanjutnya disingkat BRI adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan dibawah pengawasan dan pembinaan kantor cabang. Dalam perkembangannya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)Unit tidak hanya melayani masyarakat pedesaan, tetapi juga masyarakat kecil diperkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau membutuhkan pinjaman atau yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan Inpres No.4 th 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukaan BRI unit dari keputusan menteri keuangan RI No. Kep. 040/DJM/ III. 3/ 2/ 1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI Unit Tanjung.

Pada awal pendiriannya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung dapat memberikan pelayanan jasa Deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Dua bulan berikutnya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan Simpedes (simpanan pedesaan), Simaskot (simpanan masyarakat kota), Tabanas BRI, demuna (deposito multi guna), giro, kupedes (kredit umum pedesaan), dan

pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung adalah BRI Unit yang ke 28 dari 30 BRI Unit terbesar di kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

### **3.2. Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung**

PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal – hal sebagai berikut:

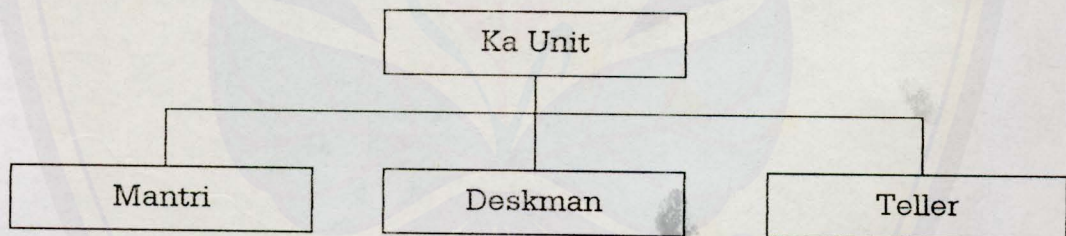
- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan (*financial intermediary*), yang betul – betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai bidang pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan maupun memperoleh laba.

### 3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kanca (kantor cabang).

### 3.4. Struktur Organisasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan dari kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap kinerja usaha BRI Unit, kantor cabang membentuk badan – badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit tanjung meliputi kepala unit, mantri, teller dan deskman/ pembuku.



Gambar 1 : Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung

Sumber : Buku pedoman BRI bidang organisasi.

### 3.5 Personalia

Dalam menjalankan kegiatan operasional dilingkungan BRI Cabang Jember unit Tanjung diperlukan tenaga operasional untuk menjalankan setiap aktivitas. Pengertian Tenaga Personalia menurut ketentuan yang

berlaku dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga BRI cabang Jember unit Tanjung adalah Pegawai BRI/BRI unit yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat sebagai pegawai BRI oleh direksi atau pejabat lain yang dikuasakan oleh direksi sampai mereka diberhentikan.

### 3.5.1 Jumlah dan Klasifikasi Personalia

Jumlah karyawan dilingkungan BRI cabang Jember unit Tanjung adalah 4 (empat) orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

#### a. Kepala Unit

Tugas – tugas pokok Kepala Unit antara lain

1. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (menerima simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa – jasa bank lainnya yang telah ditetapkan), serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir.
4. Selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
5. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
6. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pencapaian dana masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas – tugas operasional.
8. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

10. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.

11. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

b. Mantri

Tugas – tugas pokok mantri antara lain:

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan keputusan pinjaman kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa – jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah – langkah penanggulangannya dan melaporkan kepada Kepala Unit.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan, dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing – masing nasabah.

c. Deskman

Tugas – tugas pokok deskman/ pembuku antara lain:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.

3. Memberikan pelayan administrasi kepada nasabah/ calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnyadengan sebaik – baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti – bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

d. Teller

Tugas – tugas pokok teller antara lain:

1. Bersama – sama Ka Unit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi teller.
3. Membayar uang pada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian simpedes dan simaskot.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca dan laba/ rugi.

3.5.2 Hari dan Jam Kerja

Hari dan Jam Kerja yang berlaku didalam BRI cabang Jember unit Tanjung adalah Senin s/d Jumat dengan jam kerja sebagai berikut :

No	Hari kerja	Jam Kerja
1	Senin	7.45 s/d 16.30 dengan jam istirahat 12.30 s/d 13.30
2	Selasa	7.45 s/d 16.30 dengan jam istirahat 12.30 s/d 13.30
3	Rabu	7.45 s/d 16.30 dengan jam istirahat 12.30 s/d 13.30
4	Kamis	7.45 s/d 16.30 dengan jam istirahat 12.30 s/d 13.30
5	Jumat	7.45 s/d 14.00 dengan jam istirahat 11.30 s/d 13.00

### 3.5.3 Sistem Penggajian

Sistem pemberian gaji yang berlaku dalam BRI cabang Jember unit Tanjung adalah setiap pegawai setiap bulannya diberikan gaji menurut skala gaji yang dihubungkan dengan kepangkatan ditambah dengan tunjangan untuk kesejahteraan pegawai. Adapun jenis gaji yang diberikan adalah sebagai berikut :

#### 1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan dasar perhitungan komponen-komponen gaji. Selanjutnya BRI membagi 16 (enam belas ) ruang skala gaji sesuai dengan golongan kepangkatan yang ada yakni A.I s/d F./VI.

#### 2. Gaji Pokok Permulaan

Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat tertentu diberikan gaji pokok permulaan menurut golongan dan pangkat. Dalam menetapkan gaji pokok permulaan ditambah kenaikan gaji pokok secara berkala maka masa kerja perlu dibulatkan sebagai berikut :

- a. Masa kerja skala kurang dari tujuh bulan dihapuskan

b. Masa kerja skala tujuh bulan keatas dibulatkan menjadi satu tahun.

### 3. Perubahan Gaji Pokok

Beberapa hal yang dapat mempengaruhi perubahan-perubahan gaji pokok antara lain :

#### a. Kenaikan Pangkat

Kepada pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat lama pada golongan yang sama akan mendapat gaji baru yang satu garis lurus kesamping kanan dari gaji pokok lama dan masa kerja skala pangkat lama. Sedangkan untuk kenaikan gaji pangkat kepada golongan pangkat yang lebih tinggi akan mengalami pengurangan masa kerja skala yaitu sebagai berikut :

- 1) Dari golongan A ke golongan B adalah 3 tahun
- 2) Dari golongan B ke golongan C adalah 3 tahun
- 3) Dari golongan C ke golongan D adalah 3 tahun
- 4) Dari golongan D ke golongan E adalah 2 tahun
- 5) Dari golongan E ke golongan F adalah 2 tahun

#### b. Penurunan Pangkat

Kepada pegawai yang diturunkan pangkatnya lebih rendah dari pangkat lama akan menerima gaji pokok dalam ruang gaji baru yang lurus kesamping kiri dari gaji pokok dan masa kerja dalam pangkat lama.

#### c. Kenaikan Gaji Berkala

Pada tiap tanggal 1 januari sesuai dengan nilai masing-masing pegawai dapat diberikan gaji berkala.



d. Penurunan Gaji Pokok

Seorang pegawai dapat diturunkan gaji pokoknya karena hukuman jabatan berupa penurunan skala gaji berkala setingkat lebih rendah dari gaji semula.

### 3.5.4 Fasilitas Karyawan

Fasilitas karyawan BRI cabang Jember unit Tanjung adalah berupa tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawan meliputi :

- a. Tunjangan Perusahaan
- b. Tunjangan Pengangkutan
- c. Tunjangan Jabatan
- d. Tunjangan Khusus
- e. Tunjangan Sewa Rumah
- f. Tunjangan Pengobatan Rutin
- g. Tunjangan Pengobatan Non Rutin
- h. Tunjangan Makan
- i. Tunjangan Bij Voeding Tunjangan Khusus Wilayah
- j. Tunjangan Perolehan
- k. Tunjangan Pajak
- l. Tunjangan Perjalanan Dinas
- m. Tunjangan Lembur Khusus
- n. Tunjangan Asuransi kematian
- o. Tunjangan Kematian.

### 3.6. Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung meliputi antara lain:

- a. penghimpunan dana.

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung meliputi:

1. Tabungan simpedes (simpanan pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang masuk dalam kelompok tabungan yang pengambilannya maupun penabungnya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi.

2. Tabungan simaskot (simpanan masyarakat kota)

Adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang penabungnya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun sepanjang saldonya mencukupi.

3. Giro

Adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penabungan maupun penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi (dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung hanya menerima giro pemerintah)

4. Deposito

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang disetujui antar pihak bank dengan penyimpan. Pertumbuhan bank terutama tergantung kepada pertumbuhan depositonya. Deposito menyediakan sebagian besar dana yang dipakai manager untuk memperoleh penghasilan melalui media kredit/ investasi. Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan Pihak bank. Jangka waktu

penarikan deposito berjangka PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu satu (1) bulan
- b. Jangka waktu dua (2) bulan
- c. Jangka waktu tiga (3) bulan
- d. Jangka waktu enam (6) bulan
- e. Jangka waktu dua belas (12) bulan
- f. Jangka waktu dua puluh empat (24) bulan

Deposan tidak dapat mencairkan depositonya sebelum masa jatuh tempo. Tetapi jika deposan terpaksa harus mencairkan depositonya sebelum jatuh tempo maka bank akan memberikan denda atau pinalty sebesar ketentuan yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung

#### b. Pemberian Kredit

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

Masalah pemberian kredit sangatlah berbeda dengan masalah pengumpulan dana. Pengreditan merupakan tulang punggung dalam suatu usaha perbankan dengan mengingat betapa pentingnya peran yang diemban oleh kegiatan perkreditan tersebut.

Sesuai dengan asal kata kredit yaitu dari bahasa Yunani "Credere" yang berarti kepercayaan, maka unsur utama dalam pemberian kredit adalah kepercayaan, yang merupakan keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi (uang) yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang. Disini terlihat bahwa dalam pemberian kredit terkait faktor waktu antara prestasi

dan penerimaan kembali prestasi tersebut, yang berarti pemberian kredit tersebut mengandung tingkat resiko (degree of risk) tertentu.

Untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko yang mungkin terjadi, maka suatu permohonan kredit harus dianalisa atau dinilai oleh bank

Dasar penilaian bank dalam pemberian kredit yaitu:

1. Character

Diteliti tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarganya, hobby dan social standingnya. Hal ini merupakan ukuran tentang kemauan membayar.

2. Capacity

Diteliti tentang pengalamannya dalam bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, dalam penyesuaian diri dengan kondisi perekonomian atau ketentuan-ketentuan pemerintah serta mengikuti tingkat kemajuan perkembangan teknologi dan sistem-sistem perusahaan modern. Juga mengenai kekuatan perusahaan dalam sektor usaha yang dijalankan.

3. Capital

Diteliti tentang permodalan si pemohon kredit. Permodalan tersebut tidak dilihat dari besar kecilnya modal tersebut tetapi bagaimana distribusi modal yang ditempatkan oleh pengusaha.

4. Condition

Kondisi perekonomian secara umum yang akan mempengaruhi kelancaran usaha nasabah serta kondisi pada sektor usaha si nasabah.

5. Collateral

Barang-barang jaminan yang merupakan alat pengaman, apabila usaha yang di biyai kredit mengalami kegagalan.

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung adalah KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan).

Kupedes adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya KUPEDES di bagi dalam dua jenis, yaitu:

1. Kupedes Modal Kerja (Exploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan pada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap.

Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

- a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

- b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

- c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan, atau pemasaran barang dagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.

- d. Sektor Jasa lainnya

Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

e. Sektor Berpenghasilan Tetap

Fasilitas kredit ini di mungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

2. Kupedes Investasi

Fasilitas kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi.

Sektor – sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat – alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

b. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat – alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik tempat, usaha, dan sebagainya.

c. Sektor Perdagangan

Yaaitu untuk membiayai pembelian alat – alat penjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan sebagainya.

d. Sektor Jasa Lainnya

Yaitu untuk membiayai pembelian alat perbengkelan, mesin jahit dan sebagainya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap.

Yaitu untuk pembelian dan pembangunan rumah, peralatan pekerja, biaya kuliah dan sebagainya.

Jasa Bank Lainnya antara lain :

a. Transfer

Adalah kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.

b. Pembayaran gaji pegawai

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

**3.7. Kegiatan Bagian Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung**

1. Melayani pembukaan rekening deposito.
2. Menerima setoran deposito.
3. Mencairkan bunga deposito.
4. Melayani penarikan deposito.



#### IV. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang Jember unit Tanjung, ini sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada bidang administrasi deposito berjangka. Hal-hal yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) antara lain membantu pelaksanaan kegiatan bank dalam ikut serta menjalankan aktivitasnya, khususnya dibagian deskman (pembuku), dalam bidang administrasi yang menyangkut deposito berjangka yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) cabang Jember unit Tanjung. Adapun aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

##### 4.1. Prosedur Administrasi Deposito Berjangka BRI.

Prosedur merupakan urutan kegiatan dalam melaksanakan kegiatan, yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi sehingga salah satu prosedur itu diubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh.

##### 4.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening Deposito Berjangka

Prosedur pembukaan rekening deposito berjangka ini dilakukan dengan melibatkan calon nasabah dan bagian deskman sebagai wakil dari BRI cabang Jember unit Tanjung. Adapun prosedur pembukaan rekening deposito berjangka di BRI cabang Jember unit Tanjung adalah :

- a. calon nasabah datang ke BRI unit dengan menghubungi deskman untuk memberitahukan bahwa ia akan membuka rekening deposito;
- b. bagian deskman untuk selanjutnya menyerahkan surat permohonan deposito berjangka untuk diisi oleh nasabah.



#### 4.1.2 Prosedur Penerimaan Setoran Deposito Berjangka

Dalam prosedur ini pihak yang berkaitan langsung dengan setoran oleh nasabah adalah bagian Teller. Untuk selanjutnya diatur oleh Deksman. Prosedur penerimaan setoran deposito berjangka di BRI cabang Jember unit Tanjung adalah :

- a. memanggil nasabah;
- b. menerima dan menghitung uang dari nasabah;
- c. mencatat jumlah uang pada transaksi teller (Model - 01);
- d. meminta nasabah menandatangani halaman belakang lembar 3 DEP-01 sebagai tanda terima penyerahan bilyet deposito;
- e. menahan tanda setoran nominal deposito (lembar 3 DEP-01) dan biaya (lembar 4 DEP- 01) sampai akhir hari untuk pembuatan Proof Sheet;
- f. menyerahkan surat permohonan deposito lembar ke-1, bilyet lembar 2 dan 3 kepada Deksman atau pembuku untuk disimpan dalam berkas.

#### 4.1.3 Prosedur Pencairan Bunga Deposito Berjangka

Prosedur pencairan bunga deposito dilakukan oleh Bagian Deskman dan Kepala Unit. Prosedur pencairan bunga deposito di BRI cabang Jember unit Tanjung meliputi :

- a. Perhitungan Bunga
  1. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Deskman atau Pembuku adalah sebagai berikut:
    - a). pada akhir bulan membuat daftar (Model UM - 01) per jangka waktu yang berisi :
      - 1). nomor urut;
      - 2). nomor rekening;
      - 3). bunga termasuk pajak yang akan dibayar;
      - 4). penampungan pajak bunga deposito;

- 5). bunga deposito yang akan dibayar.
- b) perhitungan atau pembentukan cadangan bunga deposito berjangka bulanan, dihitung untuk masing-masing jangka waktu penempatan deposito berjangka sebagai berikut :
- $$1/12 \times \text{suku bunga} \times \text{nilai nominal}$$
- Keterangan :
- 1/12 : Perhitungan untuk bulan yang bersangkutan
- Suku bunga : Tarif suku bunga masing-masing jangka waktu
- Nilai nominal : Jumlah penempatan deposito berjangka masing-masing jangka waktu.
- c) membuat nota pemindahbukuan (Model UM - 06) dengan jurnal adalah sebagai berikut ini :
- Debet : Biaya bunga Deposito  
(No rek. 81 - xx-xxxx)
- Kredit : Titipan bunga deposito berjangka dan pajaknya  
(No rek. 32 - 19-7777)
- d) menyerahkan nota pemindah bukuan beserta daftar bunga kepada Ka unit.
2. Urutan kegiatan yang dilaksanakan oleh Ka unit adalah sebagai berikut :
- a) memeriksa dan menyetujui nota pemindah bukuan dan daftar bunga serta checker dan singen ;
- b) menyerahkan kembali nota pemindah bukuan dan daftar bunga kepada Deskman atau Pembukuan untuk dibukukan.

#### 4.1.4 Prosedur Penarikan Deposito Berjangka

Prosedur penarikan deposito berjangka dilakukan oleh Deskman, Ka Unit dan Teller. Prosedur penarikan deposito berjangka di BRI cabang Jember unit Tanjung adalah :

- a. Sesudah jatuh tempo
  1. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Deskman atau Pembuku adalah sebagai berikut :
    - a). menerima asli bilyet deposito dari kas;
    - b). memeriksa keabsahan bilyet deposito meliputi:
      - 1). apakah bilyet tersebut diterbitkan oleh BRI unit yang bersangkutan;
      - 2). tanggal jatuh tempo.
    - c). mengeluarkan arsip bilyet deposito;
    - d). mencocokkan asli bilyet dengan DEP - 01;
    - e). meminta kas untuk menandatangani bagian belakang asli bilyet deposito diatas meterai;
    - f). menyerahkan bilyet deposito diatas Ka unit.
  2. Urutan kegiatan yang dilakukan oleh Ka unit adalah sebagai berikut ini :
    - a). menerima bilyet deposito dari Deskman atau Pembuku;
    - b). memeriksa dan menandatangani bilyet dimaksud;
    - c). menyerahkan bilyet tersebut kepada Teller.
  3. Urutan kegiatan yang dilaksanakan oleh Teller adalah sebagai berikut :
    - a). menerima bilyet deposito dari ka unit;
    - b). mencatat pada transaksi teller (Model.ops - 01);

Catatan : Untuk yang administrasi pembukuannya menggunakan komputer : Teller memvalidasi bilyet deposito;

- c). Menghitung uang;
  - d). Meminta nasabah menandatangani bilyet deposito;
  - e). Mencocokkan tandatangan yang bersangkutan untuk meyakinkan bahwa ia yang berhak;
  - f). Menyerahkan uang pada nasabah;
  - g). Membubuhkan stempel "TELAH DIBAYAR" serta menandatangani;
  - h). Menahan bilyet deposito sampai akhir hari untuk pembuatan proof sheet.
- b. Sesudah jatuh tempo
1. penarikan kembali deposito sebelum jatuh tempo pada dasarnya sama dengan penarikan deposito berjangka yang sudah jatuh tempo;
  2. atas penarikan deposito berjangka sebelum jatuh tempo, maka kepada deposan yang bersangkutan dikenakan penalty atau biaya denda sebesar 25% dari bunga yang sudah diterimanya atau yang sudah menjadi haknya;
  3. bukti pembayaran tetap menggunakan bilyet deposito dengan membubuhkan stempel "Penarikan Deposito Sebelum Jatuh Tempo".

#### 4.2 Formulir Yang Digunakan Dalam Administrasi Deposito Berjangka Dan Cara Pengisiannya.

Formulir merupakan bukti transaksi pertama yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan selanjutnya. Pengisian formulir ini perlu dilakukan secara teliti untuk menjamin kebenaran dan keabsahan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses selanjutnya. Formulir yang digunakan dalam proses administrasi deposito berjangka di BRI cabang Jember unit Tanjung meliputi :

1. Surat permohonan deposito berjangka.

Formulir ini digunakan untuk mencatat keterangan mengenai identitas calon deposan dalam pembukaan deposito berjangka.

2. Surat bukti setoran deposito berjangka.

Formulir ini digunakan sebagai bukti dasar mengenai tanggal dan jumlah nominal uang yang disetorkan kepada bank. Adapun cara pengisiannya yaitu :

3. Daftar model UM – 01

Formulir ini digunakan untuk mengklasifikasikan bunga yang diberikan dan pajak yang harus dibayar oleh deposan. Daftar model UM – 01 terdiri dari :

- a). nomer urut;
- b). nomer rekening;
- c). bunga termasuk pajak yang akan dibayar;
- d). bunga deposito yang akan dibayar.

4. Bilyet deposito berjangka

Bilyet deposito berjangka merupakan formulir yang digunakan sebagai bukti kepemilikan deposito yang akan digunakan untuk penarikan deposito oleh nasabah. Bilyet deposito berjangka memuat

bagian mengenai tanggal jatuh tempo dari deposito. Adapun cara pengisian Bilyet Deposito Berjangka adalah :

#### 4.2.1 Cara Pengisian Formulir Surat Permohonan Deposito

Adapun Cara Pengisian Formulir Surat permohonan Deposito adalah :

1. Nomor rek. 34-01-0125  
34 : Kode simpanan deposito  
01 : Kode deposito berjangka 1 bulan  
0125 : nomor urut rekening folio
2. Nomor rek. 97-03-001  
97 : Kode pendapatan  
03 : Kode biaya percetakan  
001 : Nomor folio
3. No. rekening dan rekening buku besar, diisi oleh petugas yang berwenang.
4. Jangka waktu, diisi sesuai dengan berapa lamanya dana depositan disimpan.
5. Nama, alamat, dan bukti diri, diisi sesuai dengan yang tertera pada SIM.
6. Nominal dan nomor rekening (34-xx-xxxx), diisi sesuai dengan jumlah nominal yang akan disimpan oleh depositan.
7. Biaya, diisi sesuai dengan jumlah biaya yang ditetapkan oleh bank.
8. Jumlah, diisi dengan jumlah nominal ditambahkan dengan jumlah biaya.
9. Terbilang, diisi penulisan dengan huruf terhadap angka – angka yang tertera pada kolom jumlah.

## 10. Cara pembayaran bunga:

- a) Dibuku ke Tabanas BRI. Giro rek No.....

Diisi oleh bagian deskman no. rekening pemindahbukuan bunga yang akan dibayar dan memberikan tanda silang pada kotak yang tertera (jika depositan menginginkan bunga yang dibayar dengan dibuku ke Tabanas BRI/ Giro)

- b) Dibayar Tunai

Diisi dengan membubuhkan tanda silang pada kotak yang tertera (jika depositan menginginkan bunga dibayar dengan tunai)

## 11. Perpanjangan pembayaran:

- a) Harap diperpanjang otomatis selama..... bulan

Diisi dengan menyebutkan jumlah bulan perpanjangan deposito apakah 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan ataukah 24 bulan (jika depositan menginginkan deposito diperpanjang secara otomatis atau sesuai perjanjian depositan dengan pihak bank) dan membubuhkan tanda tangan pada kotak yang tertera pada pilihannya.

- b) Agar dibuku ke tabanas BRI/ giro kami rekening no...

Diisi oleh petugas yang berwenang (deskman) no. rekening pemindahbukuan deposito BRI yang dicairkan atau dibayarkan dan membubuhkan tanda silang pada kotak yang tertera pada pilihannya (jika depositan menginginkan pembayaran deposito dengan pemindahbukuan)

- c) Harap dibayar tunai

Diisi dengan membubuhkan tanda silang pada kotak yang tertera (jika deposan menginginkan deposito dibayar dengan tunai)

12. Bunga, diisi sesuai dengan prosentase suku bunga yang berlaku pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero).

13. No. bilyet, diisi petugas yang berwenang (deskman).

14. Bunga bulanan setelah pajak, diisi oleh petugas yang berwenang (deskman) dengan menggunakan rumus:

$$85\% \times \text{Jumlah nominal rupiah} \times \text{suku bunga} / 12 = \text{Rp} \dots$$

15. Tanggal, diisi sesuai dengan tanggal pembukaan deposito BRI.

16. Tanda tangan pemegang rekening, diisi sesuai dengan tanda tangan deposan yang tertera pada KTP.

17. Kolom disetujui, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah Ka Unit.

18. Kolom diperiksa, diisi dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah Ka Unit.

19. Kolom teller, diisi oleh teller dengan membubuhkan tanda tangan jika adanya penyetoran sejumlah uang dari deposan dan juga membubuhkan materai (untuk DEP - 01).

#### 4.2.2 Cara Pengisian Formulir Bukti Setoran Deposito Berjangka

Adapun cara pengisian formulir Bukti Setoran Deposito Berjangka adalah :

- a. Nama diisi sesuai dengan nama orang atau badan usaha selaku deposan;
- b. Alamat diisi sesuai dengan alamat orang atau badan usaha deposan;



- c. Jumlah nominal diisi sesuai dengan jumlah nominal uang yang disetorkan ke bank;
- d. Jumlah dalam huruf dan angka diisi sesuai dengan jumlah uang sesungguhnya yang disetorkan ke bank baik secara angka maupun huruf;
- e. Cara pembayaran bunga apakah dipindahbukukan ke rekening dalam bentuk simpanan atau tunai;
- f. Pilihan nasabah apakah akan diperpanjang secara otomatis atau tidak.

#### 4.2.3 Cara Pengisian Formulir Pencairan Bunga Deposito

Adapun cara pengisian Formulir Pencairan Bunga Deposito adalah :

a) No Rek. 32-06-0123

32 : Rek. Titipan bunga deposito dan pajaknya

06 : Kode buku besar

0123 : Nomor folio

b) No Rek. 32-08-40

32 : Rek. Titipan bunga deposito dan pajaknya

08 : Kode buku besar

40 : Kode buku besar

- c) No.rekening, diisi dengan nomor rekening deposan dan dibawahnya ditulis deposito berjangka...bulanan, atas nama...
- d) Nomor buku besar, diisi dengan nomor buku besar dari bunga deposito yang akan dibayar;
- e) Uraian, ditulis "Telah terima uang dari BRI Unit Tanjung atas pembayaran bunga deposito atas nama...No. rekening....
- f) Jumlah, diisi jumlah rupiah bunga yang dibayarkan;
- g) Jumlah RP, diisi jumlah total dari bunga yang dibayarkan;

- h) Terbilang, diisi dengan penulisan huruf dari bunga yang dibayarkan dan dibawahnya diisi tanggal pencairan bunga;
- i) Materai, diberi materai dengan syarat  $\leq$  Rp 250.000 tanpa diberi materai dan  $>$  Rp 250.000 diberi materai Rp 3000;
- j) Tanda tangan yang menerima, ditanda tangani deposan ketika menyetujui pencairan deposito;
- k) Petugas loket, ditanda tangani teller ketika bunga deposito telah dibayar.

#### 4.2.4 Cara Pengisian Formulir Penarikan Deposito Berjangka

Adapun cara pengisian Formulir Penarikan Deposito Berjangka adalah :

- a. No. Rek. 97-27-0001
  - 97 : No. Rek Pendapatan
  - 27 : No. folio
  - 0001: No. folio
- b. No. Rek. 90-00-40
  - 90 : Rek tabungan
  - 00 : Kode buku besar
  - 40 : Kode Buku besar
- c. Nomor rekening, diisi nomor rekening dari pendapatan penalty deposito;
- d. Nomor buku besar, diisi nomor buku besar;
- e. Uraian, ditulis "setoran pendapatan penalty deposito an:...rekening no:34-01-0123, sisa hari.....beserta besarnya benda";
- f. Jumlah, diisi besarnya penalty;
- g. Jumlah Rp, diisi jumlah total dari penalty;

- h. Terbilang, diisi dengan penulisan huruf dari jumlah penalty;
- i. Signer, checker, maker, diisi oleh pejabat yang berwenang;
- j. Tanggal, diisi tanggal pencairan deposito berjangka;
- k. Materai, diberi materai Rp6.000 dan ditempel di Bilyet Deposito asli.

#### 4.3 Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan tugas selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan jalan membantu deskman untuk mencatat setiap prosedur mulai dari permohonan calon deposan hingga pencairan deposito oleh deposan. Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata meliputi :

##### 4.3.1 Membantu mengisi dan mengawasi Surat Permohonan Deposito

Dalam kegiatan ini penulis melaksanakan tugas dengan cara membantu teller dan deskman. Surat Permohonan Deposito terdiri atas 4 lembar yaitu :

- a. Lembar 1 digunakan untuk unit kerja deposito;
- b. Lembar 2 digunakan untuk nasabah;
- c. Lembar 3 digunakan untuk pembukuan nominal deposito;
- d. Lembar 4 digunakan untuk pembukuan setoran biaya percetakan.

Adapun tugas yang dilaksanakan dan cara pengisian Surat Permohonan Deposito dapat dijelaskan dalam gambar dibawah ini :

Model DEP-01

Nama : Eka	No. Rekening	Uraian	Rupiah
	34-01-0125	Nominal	Rp.3.000.000
Alamat : Jl. Sumatra no. 1	97-03-001	Biaya	Rp.2.500
	Jumlah		Rp.3.002.500
Bukti Diri: SIM(771215330127)	(Terbilang Tiga juta dua ribu limaratus rupiah)		
CARA PEMBAYARAN BUNGA	PERPANJANGAN PEMBAYARAN		
<input type="checkbox"/> Agar dibuku ke tabanas/ giro kami rekening No.33-01-2222	<input type="checkbox"/> Harap diperpanjang secara otomatis selama 1 bulan		
<input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai	<input type="checkbox"/> Agar dibuku ke TABANAS/ GIRO kami rekening No.33-01-xxxx		
Bunga : 13%	<input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai		
No. bilyet : 5187133			
Bunga bulanan setelah pajak $(85\% \times Rp.3000.000 \times 10\%) : 12 = Rp.21.250$			
			Jember 1 Juli 2001
DISETUJUI	TELLER	TANDA TANGAN PEMEGANG REKENING	

Gambar 1 : Surat Permohonan Deposito Berjangka

Sumber : BRI Cabang Jember Unit Tanjung

#### 4.3.2 Membantu Mengisi dan Mengawasi Surat Bukti Setoran Deposito Berjangka.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan pengawasan dari bagian deskman. Adapun tugas Praktek Kerja Nyata dan cara pengisian Surat Bukti Setoran Deposito Berjangka dapat dilihat dibawah ini:

Model DEP - 01

Nama : Eka	No. Rekening	Uraian	Rupiah
	34-01-0125	Nominal	Rp.3.000.000
Alamat : Jl. Sumatra no. 1			
Bukti Diri: SIM(771215330127)			
<b>CARA PEMBAYARAN BUNGA</b>	<b>PERPANJANGAN PEMBAYARAN</b>		
<input type="checkbox"/> Agar dibuku ke tabanas/ giro kami rekening No.33-01-2222	<input type="checkbox"/> Harap diperpanjang secara otomatis selama 1 bulan		
<input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai	<input type="checkbox"/> Agar dibuku ke <b>TABANAS/ GIRO</b> kami rekening No.33-01-xxxx		
Bunga : 13%	<input type="checkbox"/> Harap dibayar tunai		
No. bilyet : 5187133			
Bunga bulanan setelah pajak $(85\% \times Rp.3000.000 \times 10\%) : 12 = Rp.21.250$			
DISETUJUI		TELLER	Jember 1 Juli 2001 TANDA TANGAN PEMEGANG REKENING

Gambar 2 : Surat Bukti Setoran Deposito Berjangka

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)

#### 4.3.3 Membantu Mengisi Daftar Model UM-01

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan prosedur untuk mencairkan bunga deposito. Adapun cara pengisian dan tugas Praktek Kerja Nyata dapat dilihat dalam gambar dibawah ini :

UM - 01

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)	No.Rekening	32 - 08 - 0123
		Deposito Jk 1bln an: Eka
	No. Buku Besar	32 - 08 - 40
KWITANSI		
Uraian		Jumlah
Telah terima uang dari BRI Unit Patrang atas pembayaran bunga deposito an: Eka No. rek. 34 - 01 - xxxx		Rp. 21.250
Jumlah		Rp. 21.250

Gambar 3 : Formulir bukti pencairan tunai (UM-01)

Sumber : PT.Bank Rakyat Indonesia (persero)

#### 4.3.4 Membantu mengisi dan mengawasi Bilyet Deposito

Kegiatan ini dilaksanakan dalam prosedur untuk melakukan penarikan deposito oleh Nasabah. Bilyet Deposito terdiri dari 3 lembar yaitu :

- a. Lembar 1 untuk nasabah;
- b. Lembar 2 untuk arsip aplikasi yang disusun per buku besar;
- c. Lembar 3 untuk arsip aplikasi yang disusun per seri nomor bilyet.

Adapun tugas Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dan cara pengisian Bilyet Deposito adalah sebagai berikut :

UM-02

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)		No.Rekening	97 - 27 - 0001
			Deposito Jk 1bln an: Eka
		No. Buku Besar	90 - 00 - 40
Tanda Setoran			
		Uraian	Jumlah
		Setoran pendapatan penalty deposito atas nama: Eka No rek: 33 - 01 - 1234, sisa hari 7	Rp. 3.452
		Jumlah	Rp. 3.452

Gambar 4: Formulir pencairan Deposito sebelum jatuh tempo (UM - 02)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)

## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN), dapat disimpulkan:

1. Pelaksanaan administrasi pembukaan rekening deposito berjangka yang di laksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung adalah sebagai berikut:
  - a. Mengisi surat permohonan pembukaan rekening deposito berjangka (DEP-01) yang merupakan formulir yang digunakan untuk dapat menjadi deposan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Cabang Jember Unit Tanjung.
  - b. Mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01) yang merupakan kartu yang berisikan tanda tangan calon deposan sebagai bahan pencocokan apabila nasabah melakukan pencairan deposito.
  - c. Mengisi bilyet deposito sebagai bukti penyetoran.
  - d. Menunjukkan KTP atau identitas lainnya.
  - e. Penyetoran sejumlah uang yang akan didepositokan dan minimal Rp. 1.000.000
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) meliputi:
  - a. Membantu calon deposan dalam pengisian surat permohonan deposito (DEP-01), Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01), Bilyet deposito, Surat Penunjukan Ahli Waris (Model67)
  - b. Membantu deskman dalam pengisian formulir pencairan bunga baik secara tunai (UM-01) atau pemindahbukuan (UM-06).
  - c. Membantu deskman pada saat penarikan deposito baik sesudah jatuh tempo atau sebelum jatuh tempo.



**DAFTAR PUSTAKA**

Achmad Anwari, 1979, Praktek Perbankan di Indonesia, Aksara, Jakarta.

Buku Pedoman PT. Bank Rakyat Indonesia (persero).

O.P. Simorangkir, 1991, Seluk Beluk Bank Komersial, Aksara Persada Indonesia, Jakarta.

Thomas Suyatno, 1988, Kelembagaan Perbankan, PT. Gramedia, Jakarta.

The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta.

Teguh Pujo Mulyono, 1990, Manajemen Perkreditan, BPFE, Yogyakarta.



**PERMOHONAN  
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening : \_\_\_\_\_  
 Rek. Buku Besar : \_\_\_\_\_

non dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan.

a m a : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 a m a t : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ti diri : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34- -	Nominal	
97-03-0001	Biaya	
Jumlah		
(Terbilang ..... )		

**RA PEMBAYARAN BUNGA :**  
 Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening  
 No. ....  
 Harap dibayar tunai

ga : ..... % setahun  
 Bilyet : .....

ga bulanan setelah pajak :  $(85\% \times Rp$

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan.

Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening  
 No. ....

Harap dibayar tunai

x (%) : 12 = Rp.

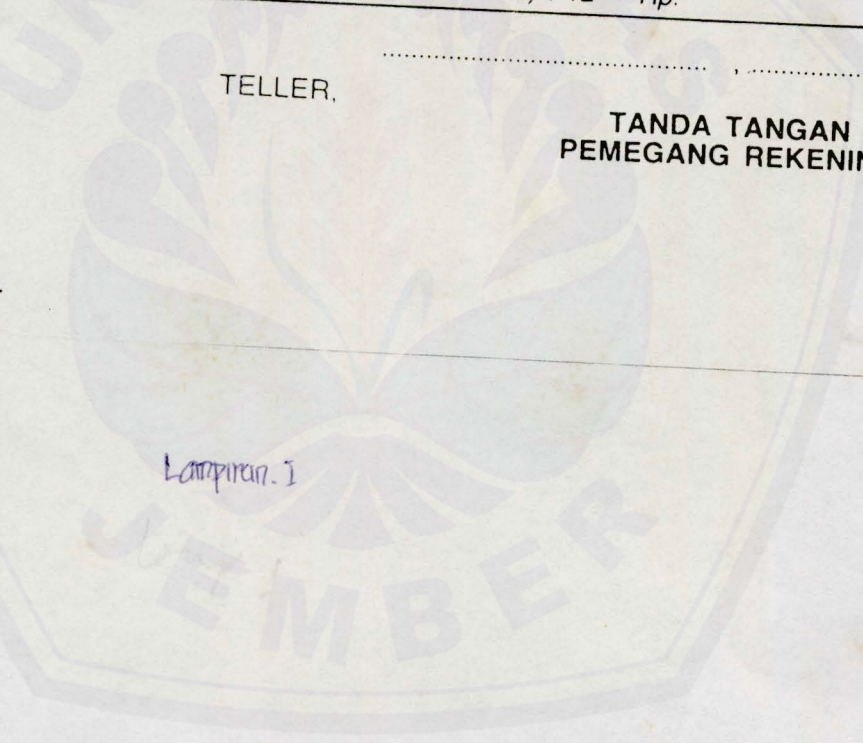
SETUJUI	DIPERIKSA

TELLER, .....

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

1 : untuk Unit Kerja Deposito.

Lampiran. I





**TANDA SETORAN  
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening : \_\_\_\_\_  
 Rek. Buku Besar : \_\_\_\_\_

Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan .

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Ktp diri : \_\_\_\_\_

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34 -	Nominal	
97-03-0001	Biaya	
Jumlah		
(Terbilang ..... )		

**ARA PEMBAYARAN BUNGA :**  
 Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening No. ....  
 Harap dibayar tunai

Angka : ..... % setahun  
 Bilyet : .....

Angka bulanan setelah pajak :  $(85\% \times Rp$

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan.  
 Agar dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening No. ....  
 Harap dibayar tunai

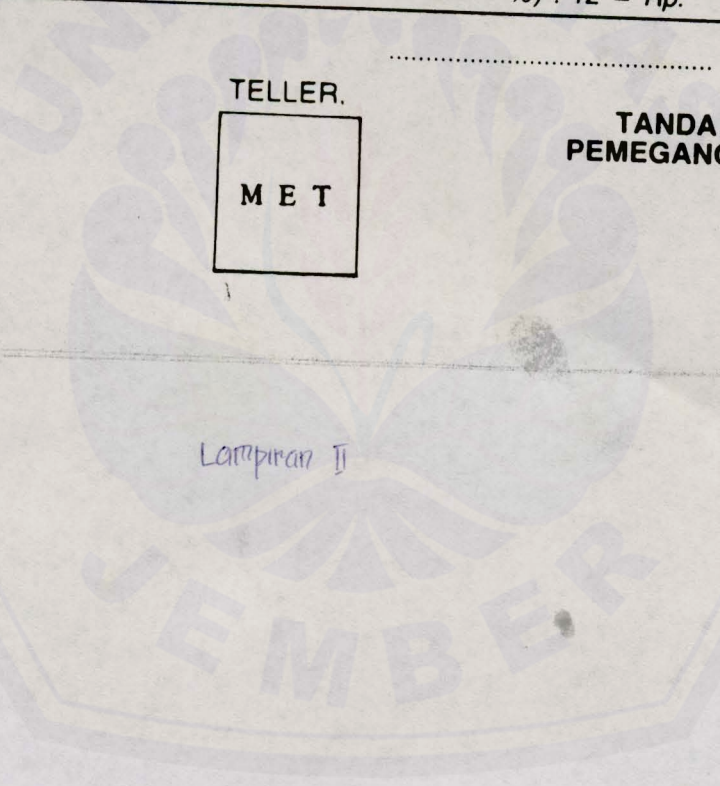
x (%) : 12 = Rp.

TELLER,  
 MET

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

ar 2 : untuk nasabah.

Lampiran II





**BANK RAKYAT INDONESIA**

**TANDA SETORAN  
NOMINAL DEPOSITO**

Model DEP-

No. Rekening :

Rek. Buku Besar :

Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan.

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Bertanda sendiri : \_\_\_\_\_

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34- -	Nominal	

**RA PEMBAYARAN BUNGA :**

Agar dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. ....

Harap dibayar tunai

Bunga : ..... % setahun

Bilyet : .....

Bunga bulanan setelah pajak :  $(85\% \times Rp$

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

- Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan.
- Agar dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. ....
- Harap dibayar tunai

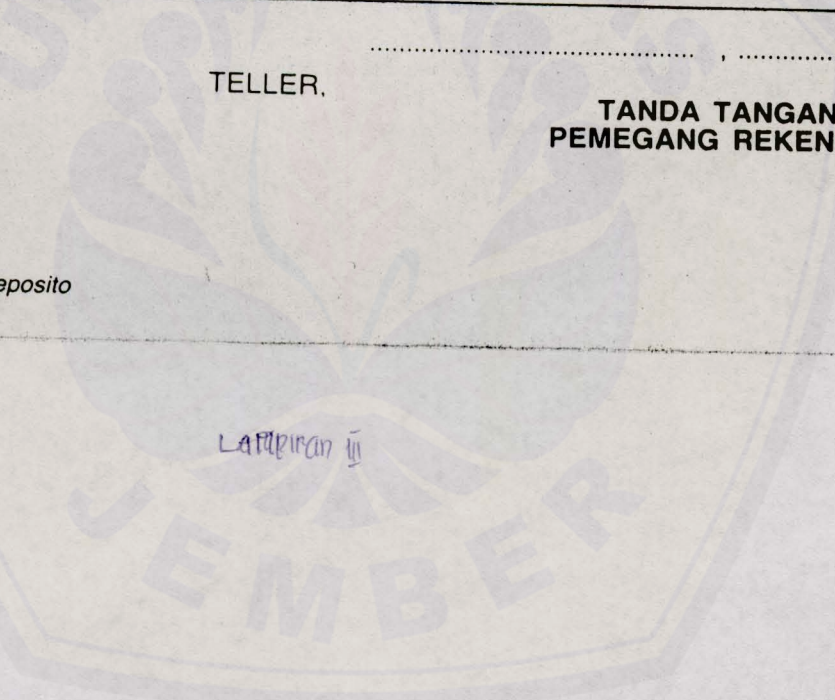
x (%) : 12 = Rp.

TELLER,

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

3 : untuk pembukuan nominal Deposito

Lampiran III





**TANDA SETORAN  
BIAYA**

No. Rekening :
Rek. Buku Besar :

Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu ..... bulan.

nama : \_\_\_\_\_

alamat : \_\_\_\_\_

diri : \_\_\_\_\_

No. Rekening	Uraian	Rupiah
97-03-0001	Biaya	

**RA PEMBAYARAN BUNGA :**

Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. ....

Harap dibayar tunai

..... % setahun

Bilyet : .....

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

Harap diperpanjang secara otomatis selama ..... bulan.

Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. ....

Harap dibayar tunai

..... x ..... % : 12 = Rp.

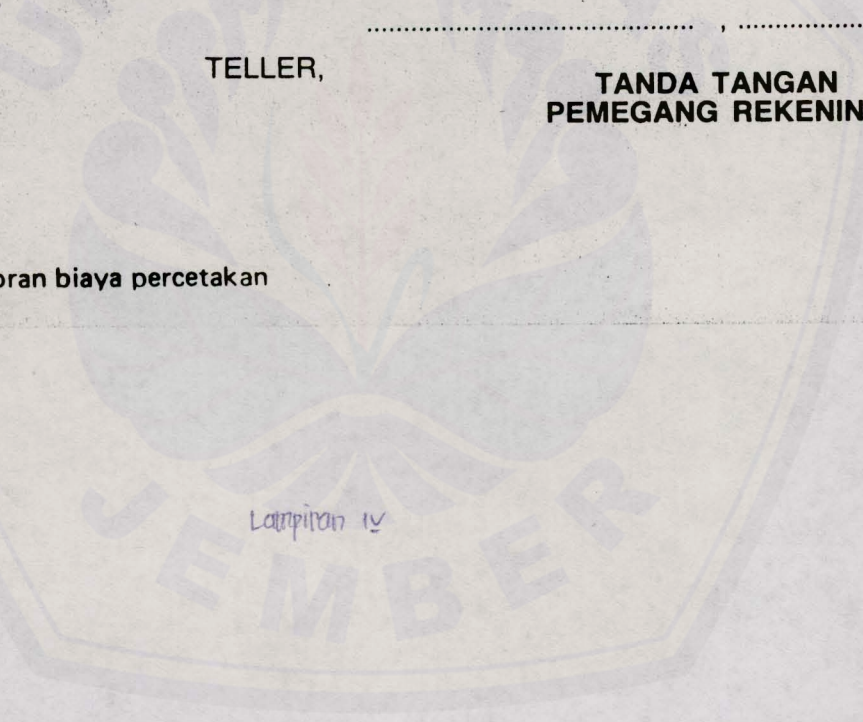
SETUJUI	DIPERIKSA

TELLER,

**TANDA TANGAN  
PEMEMANG REKENING**

4 : untuk pembukuan setoran biaya percetakan

Lampiran IV





**P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

KCTT - 01

KANTOR CABANG :

## KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING :  BUKU BESAR :		Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di .....
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :  Nama :  Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
<b>1</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>2</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>3</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN

Lampiran ✓

<b>4</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>5</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>6</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
<p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI : ..... BANK RAKYAT INDONESIA</p> <p>HORMAT KAMI</p>		

REK. NOMOR

JUMLAH

Rp

JUMLAH TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUKU DALAM REKENING DEPOBRI

WAKTU	BULAN	BUNGA	% SETAHUN
AL VALUTA			
AL JATUH TEMPO			

BUNGA DIBAYAR :  TIAP BULAN

PERPANJANGAN :  OTOMATIS

TIDAK OTOMATIS

19



BANK RAKYAT INDONESIA

DB 5189474

BIL DEP



Lampiran 17



NO. REKENING

NAMA DEPOSAN

KETENTUAN DEPOBRI

1. Jangka waktu penyimpanan DEPOBRI adalah 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan dan 24 bulan dengan diberikan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penarikan kembali simpanan DEPOBRI sebelum jangka waktu berakhir dikenakan penalti atau denda yang berlaku sesuai yang ditetapkan oleh Bank.
3. Bunga simpanan DEPOBRI dibayarkan setiap bulan sesuai tanggal penempatan.
4. DEPOBRI ini dapat diperpanjang secara otomatis sesuai permintaan Depositor pada saat penempatan atau saat jatuh tempo dengan suku bunga yang berlaku saat perpanjangan.
5. DEPOBRI atas nama dapat dipindah tangankan, Pemindah tanganan dapat dilakukan dengan Cessi yang harus disetujui oleh Bank dan penyerahan bilyet tersebut.
6. Bila Depositor meninggal dunia, uang simpanan dan bunga akan dibayarkan kepada ahli waris.
7. DEPOBRI ini dijamin dengan seluruh harta dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia.
8. Setiap perubahan nama, alamat dan tanda tangan Depositor segera diberitahukan kepada Bank.
9. Dalam hal terjadi bilyet DEPOBRI hilang harus segera dilaporkan kepada yang wajib dan memberitahukan kepada Bank.

Jumlah Uang DEPOBRI tsb. dimuka ini telah kami terima kembali

Tunai

Masuk rekening kami nomor

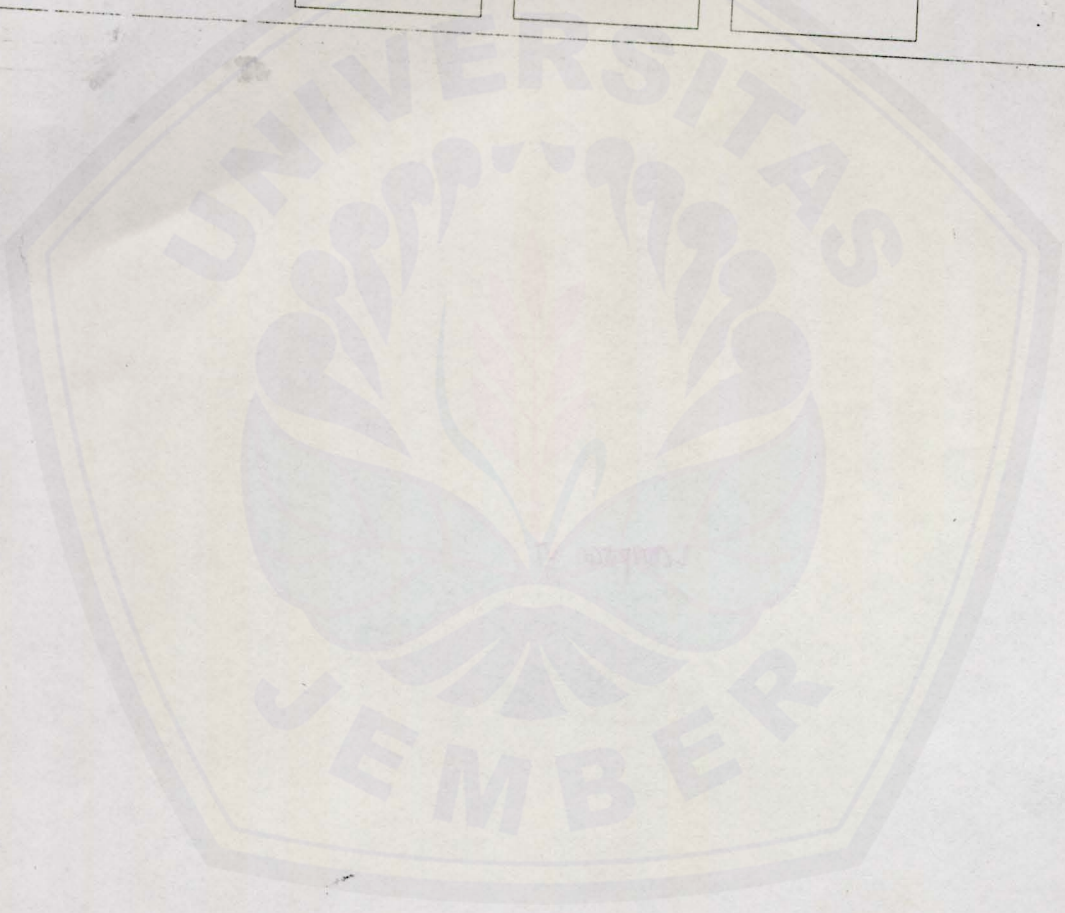
TANDA TANGAN DEPOSAN

METERAI
---------

SIGNER

CHECKER

MAKER



**BANK RAKYAT INDONESIA**

**DEPOBRI**  
DEPOSITO BERJANGKA BRI

REK. NOMOR

JUMLAH Rp

LAH TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUKU DALAM REKENING DEPOBRI

AKTU	BULAN	BUNGA	% SETAHUN
VALUTA			
ATUH TEMPO			

BUNGA DIBAYAR :  TIAP BULAN

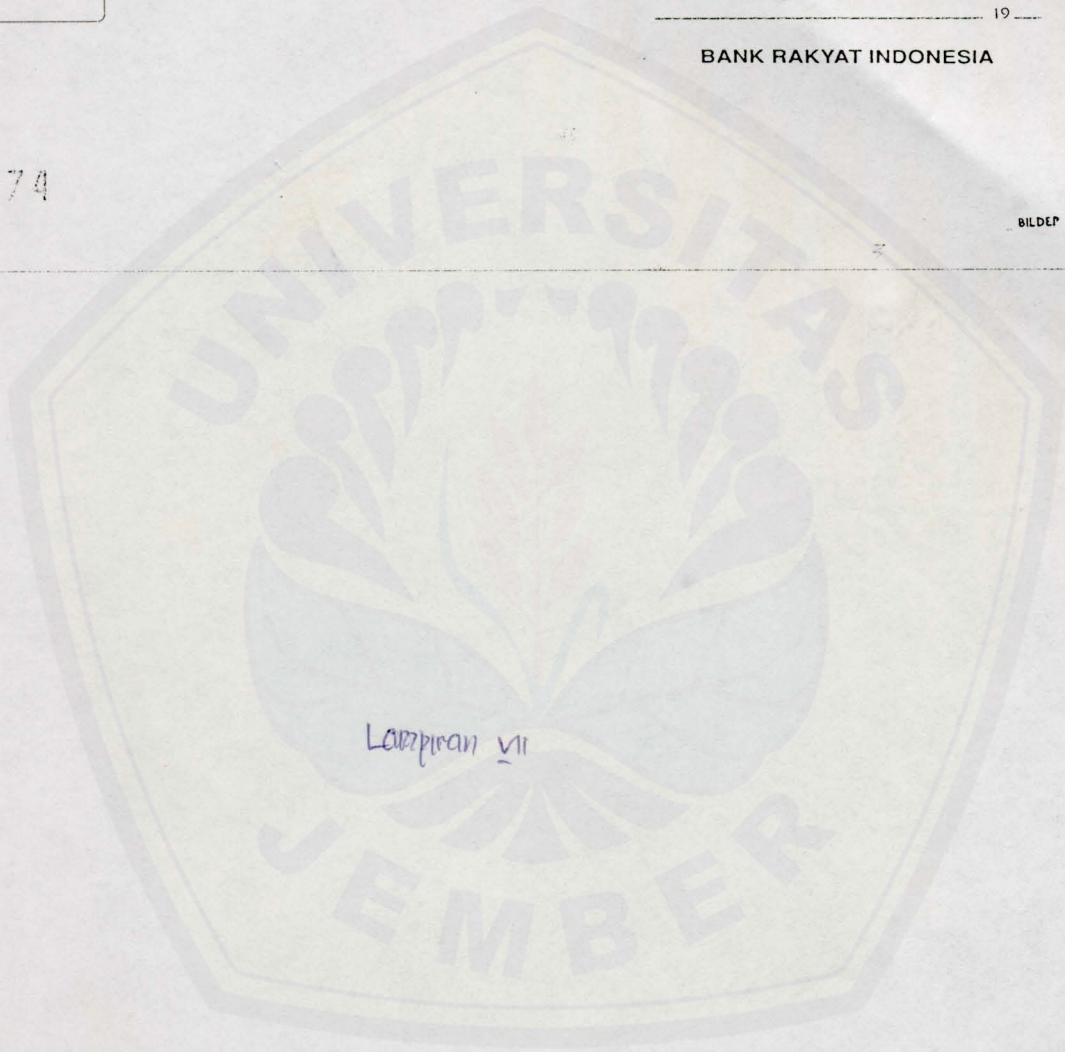
PERPANJANGAN :  OTOMATIS  TIDAK OTOMATIS

19

**BANK RAKYAT INDONESIA**

DB 5189474

BILDEF



Lampiran VII

**BANK RAKYAT INDONESIA**

**DEPOBRI**  
DEPOSITO BERJANGKA BRI

NAMA \_\_\_\_\_ REK. NOMOR \_\_\_\_\_

ALAMAT \_\_\_\_\_

NOMOR BILANG \_\_\_\_\_

JUMLAH Rp \_\_\_\_\_  
DENGAN JUMLAH TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUKU DALAM REKENING DEPOBRI

PERIODE WAKTU BULAN BUNGA % SETAHUN

TANGGAL VALUTA

TANGGAL JATUH TEMPO

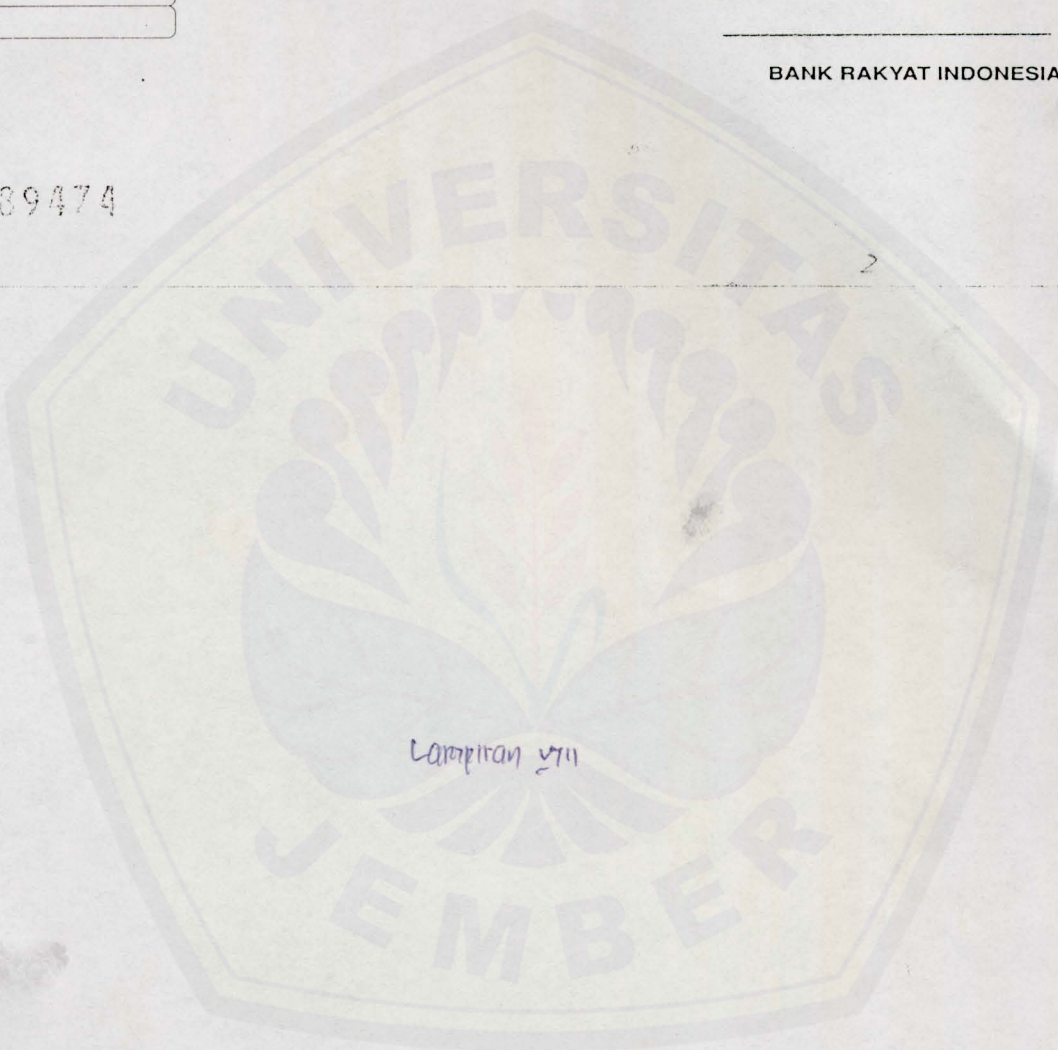
BUNGA DIBAYAR :  TIAP BULAN  
PERPANJANGAN :  OTOMATIS  TIDAK OTOMATIS

\_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

**BANK RAKYAT INDONESIA**

NO. DB 5189474

BILDEP



Lampiran ytu

Contoh 1. Format Surat Keterangan Ahli Waris Yang Tidak Disahkan / Tidak Digewarmerk oleh Notaris / Pengadilan Negeri

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris yang sah dari almarhum / almarhumah ..... yang meninggal dunia pada hari ..... tanggal ..... di ..... berdasarkan Surat Keterangan Kematian Penduduk No : ..... tanggal .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa hubungan kami dengan almarhum / almarhumah adalah sebagai berikut :

1. N a m a : ..... (suami / isteri) sesuai akta nikah No ..... tanggal .....

A l a m a t : .....

2. N a m a : ..... (anak) sesuai akta kelahiran / kartu keluarga No ..... tanggal .....

Alamat: .....

3. dst

Surat Keterangan Ahli Waris ini kami buat untuk mencairkan simpanan :

- 1. .... (jenis simpanan), nomor rekening .....
  - 2. .... (jenis simpanan), nomor rekening .....
  - 3. .... (jenis simpanan), nomor rekening .....
- dst

atas nama ..... (almarhum / almarhumah) di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang .....

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah

C a m a t

Yang menyatakan,  
(Nama) (Tanda tangan)

1. ....

2. ....

3. ....

dst.

# Digital Repository Universitas Jember

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris yang sah dari almarhum / almarhumah ..... yang meninggal dunia pada hari ..... tanggal ..... di ..... berdasarkan Surat Keterangan Kematian Penduduk No : ..... tanggal .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa hubungan kami dengan almarhum / almarhumah adalah sebagai berikut :

1. N a m a : ..... (suami / isteri) sesuai akta nikah  
No ..... tanggal .....
- A l a m a t : .....
2. N a m a : ..... (anak) sesuai akta kelahiran /  
    kartu keluarga No ..... tanggal .....
- Alamat: .....
3. dst

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah

Yang menyatakan.  
(Nama) (Tanda tangan)

1. ....
2. ....
3. ....
- dst.

C a m a t :

(Ditambahkan oleh Notans / Pengadilan Negeri, sebagai berikut :)

Yang bertanda tangan di bawah ini, ..... Notaris / Pengadilan Negeri ....., menerangkan bahwa orang yang bernama :



NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

JUMLAH Rp.

19

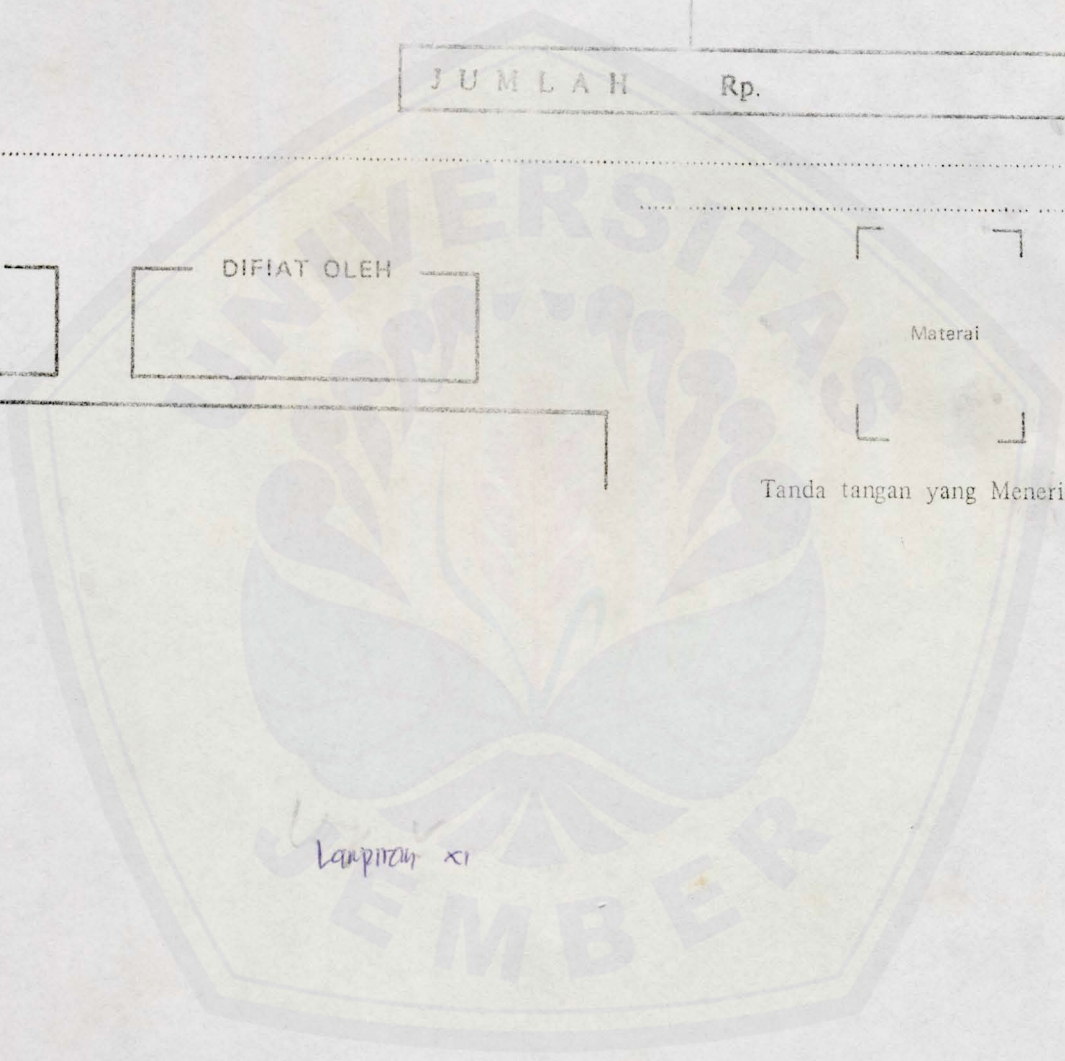
TUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menerima,

Lampiran xi



Nomor Rekening

Nomor Rekening

DARI →

KEPADA →

Nomor Buku Besar

Nomor Buku Besar

NOTA DEBET

NOTA KREDIT

URAIAN

JUMLAH

JUMLAH Rp.

RIBILANG

Jumlah Tersebut Diatas Telah  $\frac{\text{Dikreditkan}}{\text{Didebetkan}}$  Dalam Rekening Saudara

LEMBARAN UNTUK NASABAH

Hormat Kami  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

Lampiran x1

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

NOMOR REKENING

[Empty box for account number]

NOMOR BUKU BESAR

[Empty box for book number]

TANDA SETORAN

URAIAN	JUMLAH

J U M L A H      R p .

mana kami bukukan dalam rekening saudara

19

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

toran selain dengan uang tunai, dikreditkan dengan syarat, bahwa dari yang diserahkan akan diterima pembayarannya

[ ] [ ]

Meterai

[ ] [ ]

KUR	SIK JER	CHECKER	MAKER
Unit			

Lampiran XIII





Nomor : 1559 /J25.1.4/P 6: 2001 Jember,  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang  
PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember  
di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ali Syaifullah	97-059	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni - Juli

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
AREA MIKRO JEMBER  
SUB AREA MIKRO JEMBER**

Jl. A. Yani No. 1 Telpn : (0331) 427028, 483258 Jember

Nomor : B. 511-VIII/KAM/MOL/08/2001 Jember, 9 Agustus 2001  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Melaksanakan  
PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

**K e p a d a  
Yth. Dekan Fak. Ekonomi  
Universitas Jember  
di  
J e m b e r.**

**Surat Dekan FE Universitas Jember No. 1514/J25.1.4/p.6/2001  
Surat BRI Kantor Area Mikro Jember No. B.212/IX-  
KC/MKR/05/2001 tanggal 2 Juli 2001**

Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tentang kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Surat BRI Kantor Area Mikro tentang ijin melaksanakan PKN tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini telah melaksanakan PKN dengan baik dilingkungan BRI Kantor Area Mikro Jember selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 20 Agustus 2001.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : Ali Syaifullah  
NIM : 970803102059  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi

Demikian surat keterangan melaksanakan PKN ini dibuat untuk dipergunakannya seperlunya.

**BANK RAKYAT INDONESIA  
CABANG JEMBER UNIT TANJUNG**

**Samsul Hadi  
Ka Unit**

*Lampiran 2v*




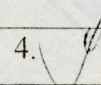

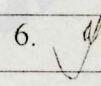

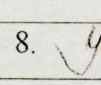

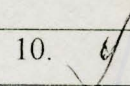
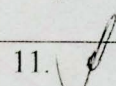
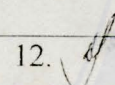
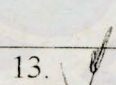
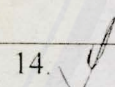
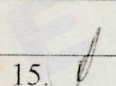
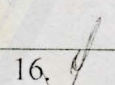
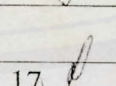
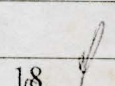
## PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER UNIT TANJUNG

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)

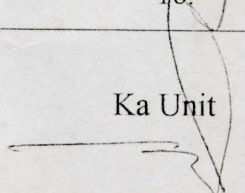
Nama : Ali Syaifullah

Nim : 970803102059

Program Studi : Administrasi Keuangan

Hari	Tanggal	Tanda Tangan
Senin	16 Juli 2001	1. 
Selasa	17 Juli 2001	2. 
Rabo	18 Juli 2001	3. 
Kamis	19 Juli 2001	4. 
Jum'at	20 Juli 2001	5. 
Senin	23 Juli 2001	6. 
Selasa	24 Juli 2001	7. 
Rabo	25 Juli 2001	8. 
Kamis	26 Juli 2001	9. 
Jum'at	27 Juli 2001	10. 
Senin	30 Juli 2001	11. 
Selasa	31 Juli 2001	12. 
Rabo	1 Agustus 2001	13. 
Kamis	2 Agustus 2001	14. 
Jum'at	3 Agustus 2001	15. 
Senin	6 Agustus 2001	16. 
Selasa	7 Agustus 2001	17. 
Rabo	8 Agustus 2001	18. 

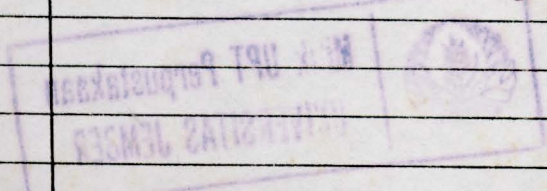
Ka Unit

  
Samsul Hadi

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

Nama : Ali Syaifulloh  
 Nomor Mahasiswa : 97 - 059  
 Program Pendidikan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) cabang Jember Unit Tanjung  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 ..... s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28-6-2001	Acce proposal	[Signature]
2	11-9-2001	Perbaiki latar belakang dan kegunaan	[Signature]
3			
4			
5	24/9 2001	Perbaiki lampiran tera; (177)	[Signature]
6		Menyusun Bab III	[Signature]
7			
8	28/9 2001	menyusut Bab IV + V	[Signature]
9			
10	29/9 2001	Perbaiki Bab IV	[Signature]
11			
12	4-10-2001	Acce Bab I, II, V	[Signature]
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



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



20  
21  
22