



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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

Asa:	Hariah	Klass
Oleh:	Terima : 15 MAY 2002	658.15
No. Indu	0791	DEW
KLASIR / PENYALIN:	SRS	P

Ulfa Kurnia Dewi

NIM : 990803102219/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ulfa Kurnia Dewi
N. I. M. : 990803102219
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

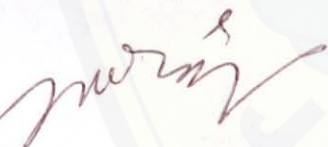
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 April 2002

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. Sampeadi, MS.

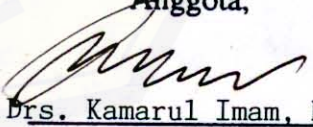
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 691 014

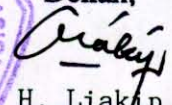
Anggota,


Drs. Kamarul Imam, M.Sc.

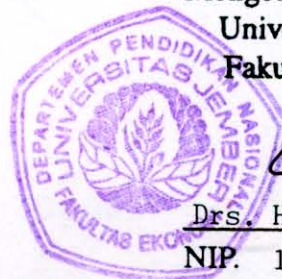
NIP. 130 935 418

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. Liakip, M.Sc.

NIP. 130 531 976



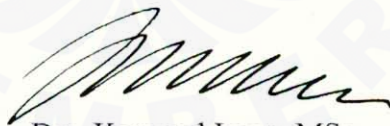
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Ulfa Kurnia Dewi
NIM : 99.08.031.02.219
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember
Unit Serut (15).

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Kamarul Iman, MSc

NIP. 130 935 418

MOTTO

Berbahagiaalah atas apa yang kau dapat hari ini dan berusahaalah serta mohonlah kepada Allah SWT. untuk kebaikan hari esok.

(Nabi Muhammad SAW.)

Dan janganlah sekali-kali kamu katakan terhadap sesuatu: “Sesungguhnya aku akan mengerjakan itu esok hari” kecuali (dengan menyebut): “Insya Allah”.

Dan ingatlah kepada Tuhanmu jika kamu lupa dan katakanlah: “Mudah-mudahan Tuhanku akan memberikan petunjuk kepada yang lebih dekat kebenarannya daripada ini”.

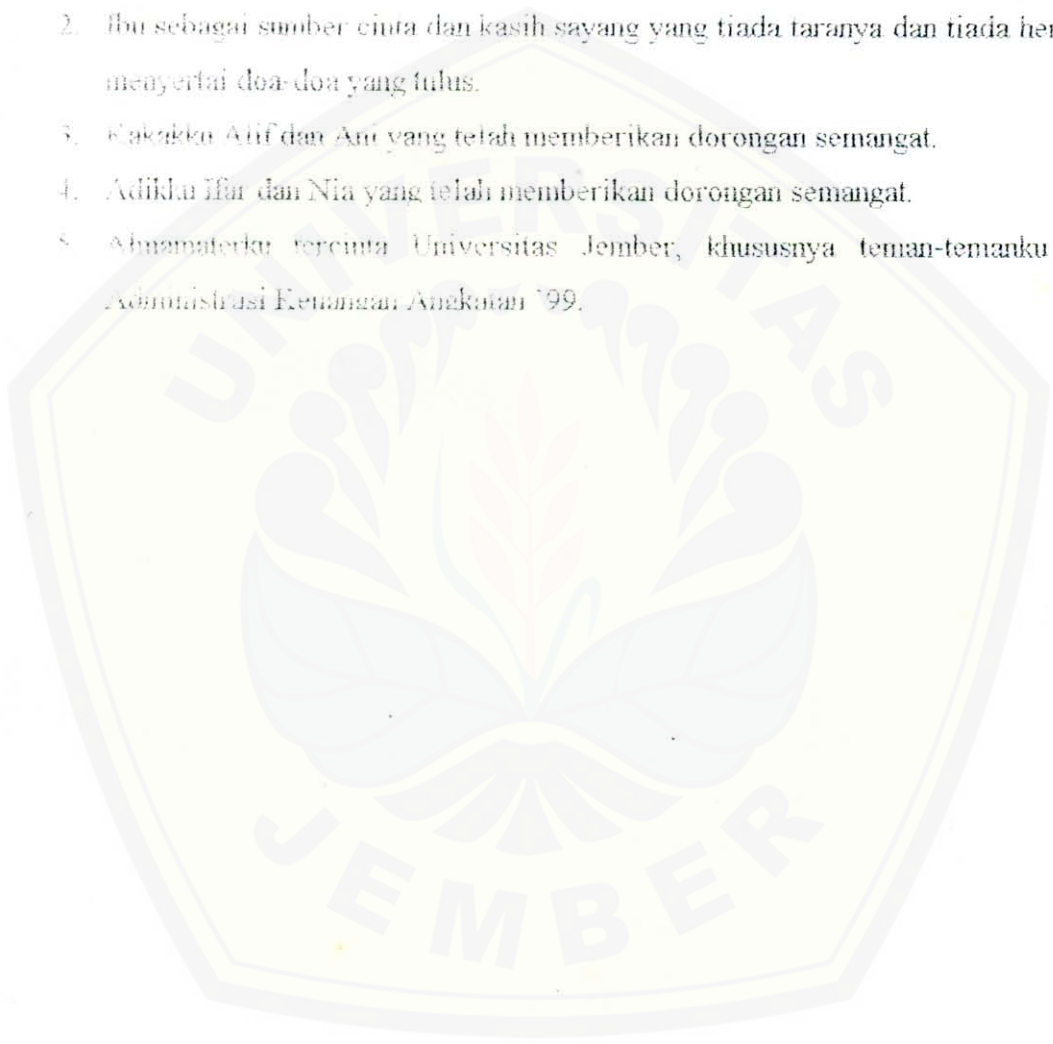
(Qs. Al-Kahfi : 23-24)

Ingatlah akan nikmat-Ku yang telah Aku anugerahkan kepadamu dan ingatlah bahwasanya Aku telah melebihkan kamu atas segala umat.

(Qs. Al Baqarah :47)

PERSEMBAHAN

1. Bapak atas kasih sayang dan doanya yang telah memberikan arah bagi kehidupan ananda.
2. Ibu sebagai sumber cinta dan kasih sayang yang tiada taranya dan tiada hentinya menyertai doa-doa yang tulus.
3. Kakakku Alif dan Anu yang telah memberikan dorongan semangat.
4. Adikku Ifar dan Nia yang telah memberikan dorongan semangat.
5. Ahnamaterda tercinta Universitas Jember, khususnya teman-temanku DIII Administrasi Keuangan Angkatan '99.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul: "Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besarnya kepada penulis hingga terwujudnya laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

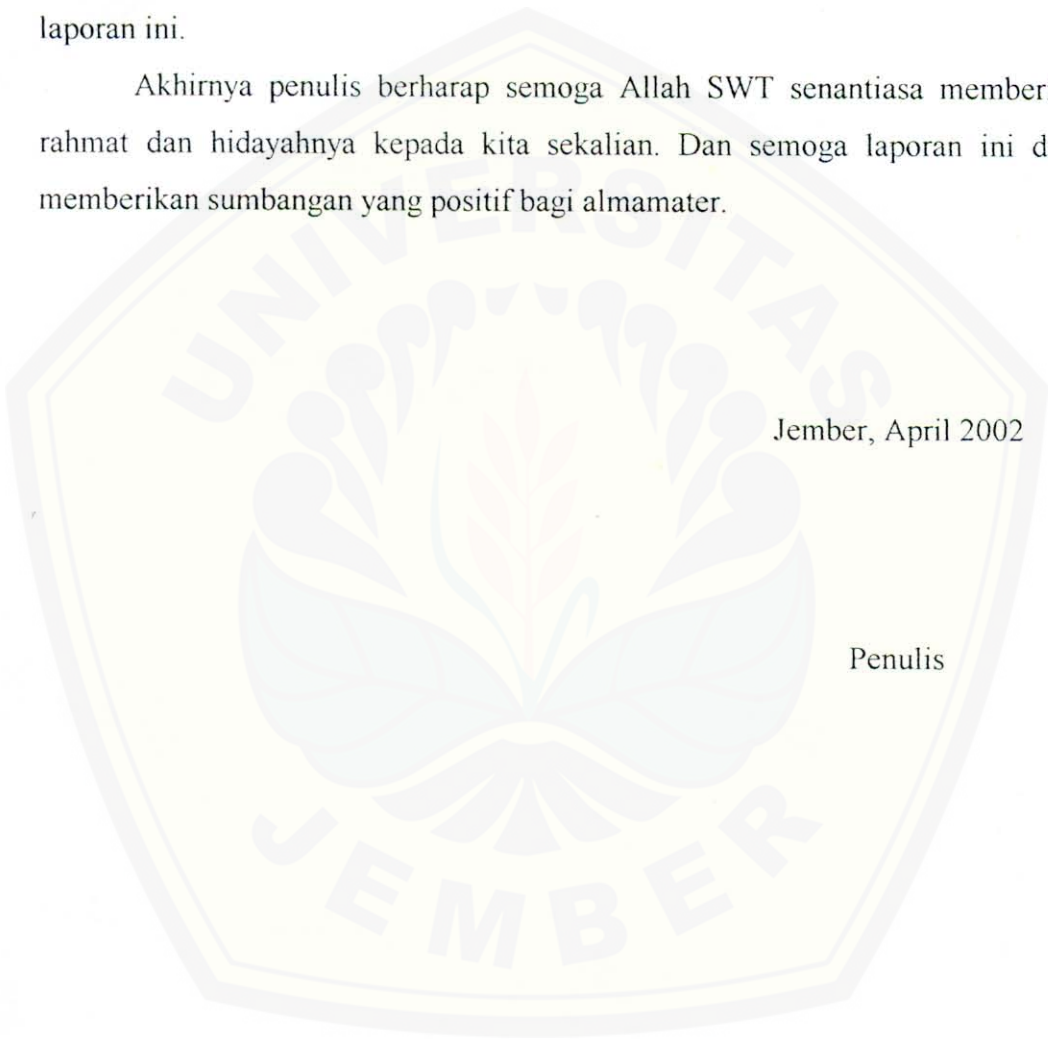
1. Bapak H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ken Dasawarti, MM. Selaku Pembantu Dekan I yang telah memberikan surat ijin PKN.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Bapak Drs. Kamarul Iman, MSc selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Satriono selaku Ka.Administrasi PT. BRI Cabang Jember yang telah memberikan ijin PKN.
7. Bapak Puspito Adi, selaku Kepala Unit PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut yang telah memberikan izin dan tempat untuk pelaksanaan PKN.
8. Bapak Samsul A, Bapak Edi L, dan Mbak Rika yang telah memberikan bimbingan selama PKN.

Penulisan laporan ini masih ada kekurangan-kekurangan yang dikarenakan kemampuan penulis yang sangat terbatas baik pengalaman maupun ilmu pengetahuan yang penulis miliki. Maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kita sekalian. Dan semoga laporan ini dapat memberikan sumbangan yang positif bagi almamater.

Jember, April 2002

Penulis



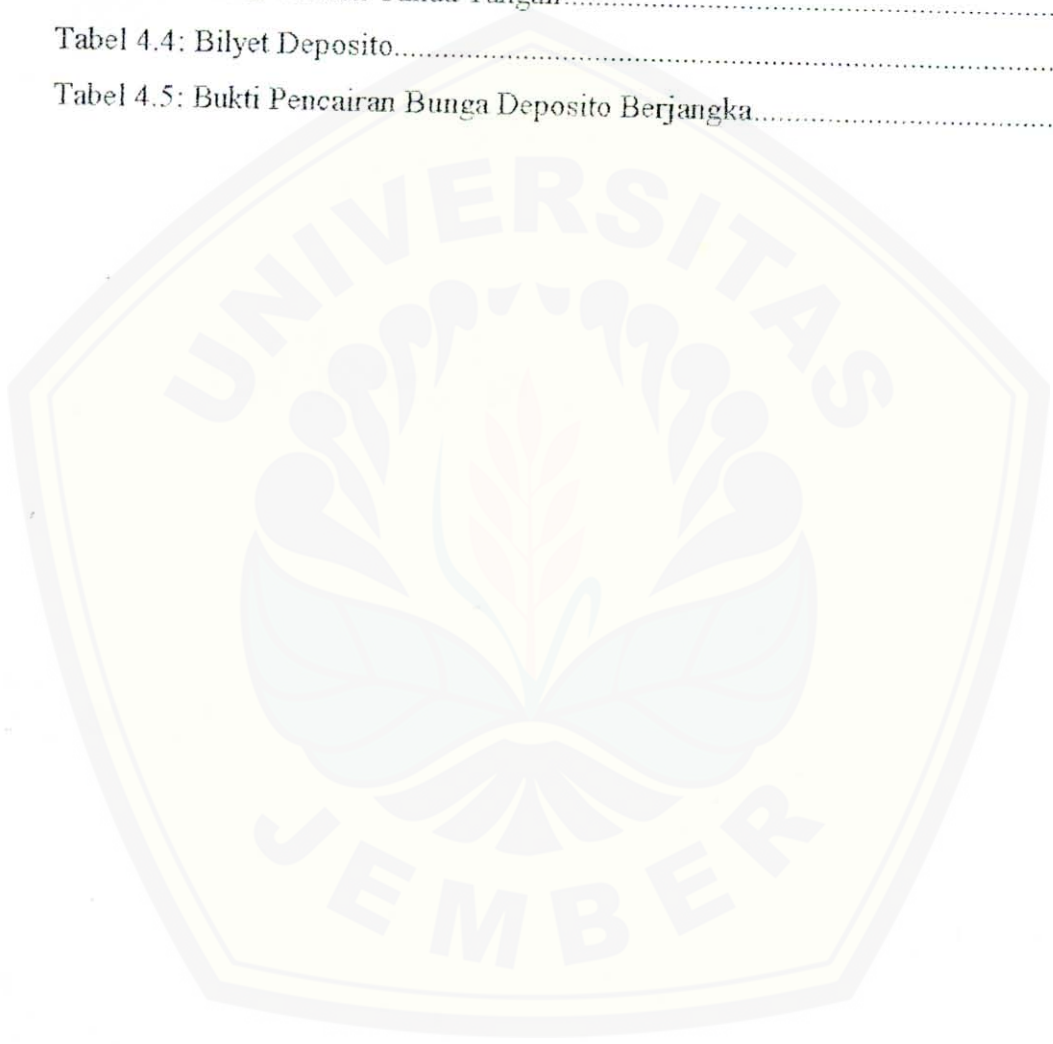
DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Tempat PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
1.4.1 Bidang Ilmu PKN	4
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan PKN	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Unsur-unsur Adminsitration	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	7
2.2 Bank	8
2.2.1 Fungsi dan Peranan Bank	9
2.2.2 Jenis Bank	10

2.3 Deposito	12
2.3.1 Macam-macam Deposito	13
2.3.2 Deposito Berjangka.....	14
2.4 Perbedaan Sertifikat Deposito dan Deposito Berjangka.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut.....	18
3.2 Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut.....	20
3.3 Kegiatan Pokok PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut.....	24
3.3.1 Jasa Bank Lainnya	27
3.4 Deposito Berjangka Pada PT. BRI (Persero)Cabang Jember Unit Serut.....	27
BAB IV HASIL KEGLATAN PKN	
4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Rekening Deposito Berjangka.....	29
4.1.1 Kegiatan yang Dilakukan Oleh Bagian-bagian Deposito Berjangka.....	30
4.1.2 Formulir yang Digunakan.....	33
4.2 Bentuk Formulir yang Digunakan Dalam Deposito Berjangka dan Cara Pengisian	33
4.2.1 Pengisian Surat Permohonan Deposito Berjangka, KCTT, dan Bilyet Deposito.....	33
4.2.2 Pengisian Bukti Pencairan Bunga Secara Tunai.....	40
4.2.3 Penarikan Deposito Berjangka.....	41
BAB V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

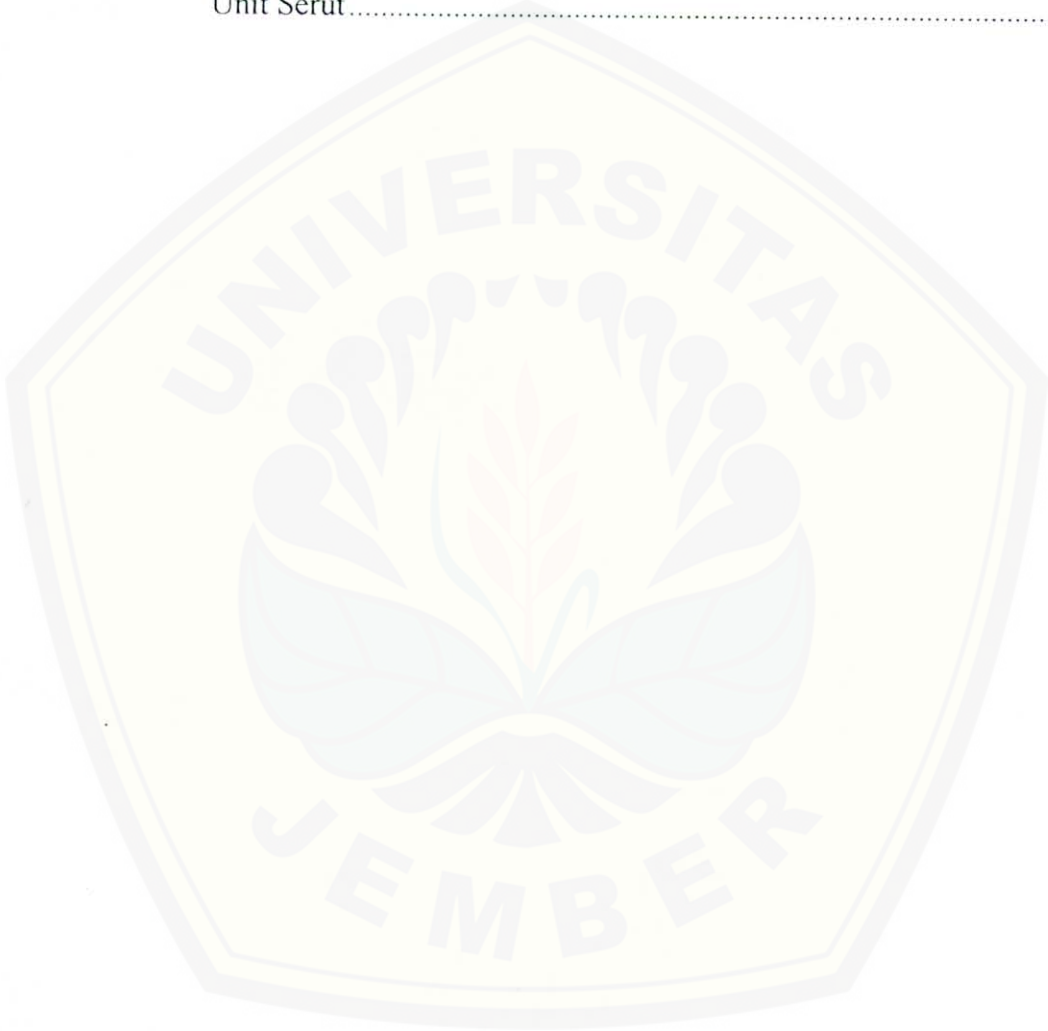
Tabel 4.1: Register Deposito Berjangka.....	31
Tabel 4.2: Surat Permohonan Deposito Berjangka.....	34
Tabel 4.3: Kartu Contoh Tanda Tangan.....	37
Tabel 4.4: Bilyet Deposito.....	39
Tabel 4.5: Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka.....	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1: Struktur organisasi PT.BRI (Persero) Cabang Jember

Unit Serut 21



DAFTAR LAMPIRAN

1. Register Deposito Berjangka.....	47
2. Surat Permohonan Deposito Berjangka (DEP-01).....	48
3. Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).....	49
4. Bilyet Deposito.....	50
5. Bukti Percairan Bunga Deposito Berjangka (UM-01).....	51
6. Surat Izin Praktek Kerja Nyata.....	52
7. Surat Persetujuan PKN dari PT. BRI (Persero) Cabang Jember.....	53
8. Surat Keterangan dari PT. BRI Unit Serut.....	54
9. Daftar Hadir Mahasiswa.....	55
10. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.....	56



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi yang diinginkan dalam suatu periode membutuhkan modal pada tingkat tertentu. Modal yang digunakan dalam rangka menciptakan pertumbuhan ekonomi dapat bersumber dari dalam dan luar negeri. Dari beberapa sumber pembiayaan (modal) ini diantaranya adalah tabungan masyarakat.

Tabungan masyarakat merupakan potensi modal dalam perekonomian. Agar potensi ini dapat bermanfaat bagi pembangunan ekonomi, perlu disalurkan kepada kelompok masyarakat yang membutuhkan modal untuk membiayai kegiatan yang produktif.

Bank sebagai salah satu bentuk dari lembaga keuangan sangat diperlukan dalam perekonomian sebagai mediator antara kelompok masyarakat yang kelebihan dana dan kelompok masyarakat yang kekurangan dana. Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam usaha mencari sumber dana, telah memicu lembaga-lembaga keuangan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan pengumpulan dana dan berbagai jasa yang diberikan. Selain itu bank juga berusaha melayani kebutuhan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Jadi pengertian bank adalah suatu industri yang bergerak dibidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana. Dengan demikian fungsi bank mencakup tiga hal pokok, yaitu:

1. Sebagai pengumpul dana,
2. Sebagai penjamin kredit antara debitur dan kreditur,
3. Sebagai penanggung resiko interest rate transformasi dana, dari tingkat suku bunga rendah ke tingkat suku bunga tinggi.

Dalam membiayai kegiatannya, bank membutuhkan dana. Dana tersebut dapat berasal dari berbagai sumber. Dana bank sangat penting untuk perencanaan investasi dan keputusan-keputusan manajemen untuk meraih keuntungan. Besar kecilnya skala usaha bank ditentukan oleh modal yang dimiliki, dengan dana yang besar bank dapat melakukan kegiatan dengan skala yang besar pula sedangkan

dengan jumlah dana yang kecil akan membatasi gerak usaha bank. Kebutuhan dana bagi bank dapat diperoleh dari bank itu sendiri yang berupa modal disetor, masyarakat dan lembaga keuangan. Untuk modal disetor bersifat permanen, karena tidak bisa ditarik oleh pemegang saham sewaktu-waktu, sumber dana yang lain berasal dari masyarakat luas dapat berupa giro, deposito, dan tabungan sedangkan sumber dana bank yang berasal dari lembaga keuangan berupa pinjaman dari bank lain dan pinjaman dari bank sentral.

Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah / dikelola bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu bentuk dana tersebut adalah deposito berjangka. Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan dan kesepakatan antara pihak bank dengan nasabah. Mengenai penyelenggaraan deposito berjangka, disini perlu adanya prosedur administrasi yang efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan, dengan ditunjang tenaga kerja yang terampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah. Pelayanan administrasi yang kurang memuaskan akan menyebabkan nasabah jenuh dalam menunggu proses administrasi deposito berjangka, hal ini dapat mengakibatkan minat masyarakat terhadap bank tersebut turun sehingga nasabah akan pindah ke bank lain.

Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka diperlukan suatu administrasi dan akuntansi yang baik, cepat, aman, penuh ketelitian dan murah. Berdasarkan latar belakang diatas maka laporan PKN ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG JEMBER UNIT SERUT ”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh pengalaman kerja mengenai pelaksanaan administrasi deposito berjangka.
- b. Sebagai sarana untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dan meningkatkan ketrampilan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi.
- c. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- d. Untuk melatih, menguji, dan memperdalam semua teori ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah apabila dikaitkan dengan keadaan yang sebenarnya diperusahaan.

1.3. Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Tempat Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut yang beralamatkan di JL.PB.Sudirman Desa Serut , Panti. Adapun wilayah kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut adalah sebagai berikut :

1. Serut.
2. Panti.
3. Glagah Wero.
4. Perkebunan Kaliklepuh.
5. Pakis.
6. Perkebunan Gunung Pisang.

7. Perkebunan Gentong.
8. Perkebunan Keputren.
9. Kemiri.
10. Kemuning Sari Lor.
11. Suci.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana yang telah ditetapkan waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan. Sehingga total waktu yang diperlukan kurang lebih 1 sampai 1½ bulan. Jam kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut . Hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s/d Kamis

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB.

Jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB.

Hari Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB.

Jam istirahat : 11.00 – 13.00 WIB.

1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

1. Dasar-dasar Manajemen,
2. Akuntansi Perbankan,
3. Manajemen Keuangan,
4. Manajemen Perbankan.

1.4.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun dengan perincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus ijin PKN.	X			
2.	Penyerahan surat ijin PKN.	X			
3.	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan seluruh staf PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut .	X			
4.	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi proses kegiatan pelayanan jasa dari PT.BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut .	X			
5.	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum di PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut.	X			
6.	Menerima atau meminta, mempelajari dan memahami semua pelaksanaa yang berhubungan dengan kegiatan PKN.		X	X	X
7.	Melaksanakan tugas yang diberikan sehubungan dengan kegiatan PKN.		X	X	X
8.	Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing PKN.	X	X	X	X
9.	Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai acuan pembuatan laporan PKN.	X	X	X	X
10.	Menyusun laporan PKN.		X	X	X
11.	Mengakhiri kegiatan PKN dan berpamitan dengan seluruh staf PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut yang telah membantu terselesainya PKN ini.				X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata administration yang bentuk infinitifnya adalah to administer. Dalam Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English (1974), kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata administratie yang mempunyai pengertian yang mencakup stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens (tata usaha), bestuur (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan beheer (manajemen dari sumber daya).

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Disatu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha dan dilain pihak administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan human resources dan material resources termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha. Dengan adanya berbagai kemungkinan arti administrasi, kadang-kadang orang membedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Adapun pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1997:5) adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Hal ini berarti segala kegiatan tata usaha yang terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

2. Administrasi dalam arti luas merupakan rangkaian kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1. Unsur-unsur Administrasi

Berdasarkan uraian dan definisi seperti dikemukakan diatas, dapat dirinci beberapa unsur administrasi, yaitu :

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih berkerja sama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

2.1.2. Tujuan Administrasi

Adapun beberapa tujuan administrasi adalah :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain, baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian diri aktivitas operasional tersebut.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi persetujuan dan lain-lain, untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan lain-lain.

3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan-perhitungan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol.
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan data-data tertentu.

2.2 Bank

Dalam era pembangunan perbankan memegang peranan yang amat penting sebagai sumber permodalan dan perantara keuangan. Sebagai lembaga keuangan bank sangat dibutuhkan masyarakat, karena itu pengaturan gerak langkah perbankan erat kaitannya dengan kebijaksanaan moneter sebagaimana erat kaitannya antara uang dan bank. Dalam hal ini pengertian bank semakin berkembang dan semakin kompleks dari waktu ke waktu, yang mulanya bank sebagai usaha atau alat tukar menukar uang. Pengertian bank menurut pendapat Rudi T. Santoso (1997:1) adalah suatu industri yang bergerak dibidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana. Dengan demikian fungsi bank mencakup tiga hal pokok yaitu:

1. Sebagai pengumpul dana,
2. Sebagai penjamin kredit antara debitur dan kreditur,
3. Sebagai penanggung resiko interest rate transformasi dana, dari tingkat suku bunga rendah ke tingkat suku bunga tinggi.

Pengertian diatas merupakan pengertian umum yang menggambarkan fungsi bank secara pokok sebagai pengumpul dan penyalur dana. Sedangkan menurut Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan, disebutkan bahwa bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk

simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat, serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.1 Fungsi dan Peranan Bank

a. Fungsi Bank

1. Menghimpun dan menyalurkan dana.

Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman. Atau dengan kata lain, bank menghimpun dana dari pihak yang kelebihan dana dan menyalurkannya kepada pihak yang kekurangan dana.

2. Memberikan pengetahuan dan informasi, yaitu:

a. Bank melaksanakan tugas sebagai pihak yang ahli dalam analisis ekonomi dan kredit untuk kepentingan sendiri dan kepentingan pihak lain (nasabah).

b. Bank berkewajiban menyebarkan informasi dan kegiatan yang berguna dan menguntungkan bagi nasabahnya.

3. Memberikan jaminan.

Bank harus mampu memberikan jaminan hukum dan moral mengenai keamanan dana masyarakat yang dipercayakan kepada bank yang bersangkutan.

4. Menciptakan dan memberikan likuiditas.

Bank harus mampu memberikan keyakinan kepada nasabahnya bahwa dana yang disimpan akan dikembalikan pada waktu dibutuhkan atau pada waktu jatuh tempo.

b. Peranan Bank

Dalam suatu perekonomian, peranan yang sangat penting dari bank adalah sebagai berikut : (Rudy Badrudin, 1998:4)

1. Berkaitan dengan peranan bank dalam mekanisme pembayaran antara pelaku-pelaku ekonomi sebagai akibat transaksi yang mereka lakukan. Misalnya :

- a. Bank Sentral, mencetak uang rupiah sebagai alat pembayaran yang sah dimaksudkan untuk memudahkan transaksi diantara masyarakat dan dalam perekonomian Indonesia.
 - b. Bank Umum, menerbitkan cek yang dimaksudkan untuk memudahkan transaksi yang dilakukan nasabahnya.
2. Berkaitan dengan pemberian fasilitas mengenai aliran dana dari pihak yang kelebihan dana pada pihak yang kekurangan dana.
- Dalam hal ini bank membantu menyalurkan dana dari pemilik dana ke peminjam yang tidak terbatas dan tidak dikenal oleh pemilik dana dengan biaya transaksi dan biaya informasi yang relatif lebih murah dibandingkan apabila peminjam harus mencari dan melakukan transaksi langsung.
3. Berkaitan dengan peranan bank dalam mengurangi kemungkinan resiko yang ditanggung oleh pemilik dana atau penabung.
- Dalam hal ini bank membantu nasabah dalam keamanan uangnya yang disimpan pada bank tersebut, dan resiko kemungkinan uang tersebut untuk hilang atau dicuri orang sangat kecil.

2.2.2 Jenis Bank

Berdasarkan UU no.7 Tahun 1992 jenis bank yang diakui secara resmi hanya terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Apabila hingga saat ini masih terdapat bank dengan nama depan bank pembangunan atau bank tabungan dan lain-lain, maka istilah tersebut hanyalah sekedar nama saja dan bukan menunjukkan sebagai kelompok bank tertentu.

- a. Bank Umum adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lainnya, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan-kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh bank umum antara lain :

- (1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- (2) Memberikan kredit.
- (3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- (4) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
- (5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah (transfer).

Disamping kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh bank umum diatas, terdapat juga kegiatan yang merupakan larangan bagi bank umum adalah sebagai berikut:

- (1) Melakukan penyertaan modal kecuali pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan.
- (2) Melakukan usaha perasuransian.
- (3) Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana diuraikan diatas.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR. Adapun usaha-usaha BPR adalah :

- (1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- (2) Memberikan kredit.
- (3) Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

- (4) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan oleh Bank Indonesia apabila BPR mengalami over likuiditas.

Disamping kegiatan yang dapat dilaksanakan BPR diatas, terdapat juga kegiatan yang merupakan larangan bagi BPR sebagai berikut :

- (1) Menerima simpana berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- (2) Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- (3) Melakukan usaha perasuransian.
- (4) Melakukan penyertaan modal.
- (5) Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud diatas.

Dalam uraian diatas tidak dijelaskan bahwa bank sentral merupakan salah satu jenis bank, sedangkan yang masyarakat tahu adalah bank sentral merupakan bank terbesar di Indonesia. Hal ini disebabkan karena bank sentral memiliki konsepsi yang berbeda dengan bank umum. Bank umum cenderung untuk berusaha menginvestasikan assetnya dengan tujuan memaksimalkan profit. Sedangkan bank sentral sebagai bank milik negara adalah lembaga keuangan yang tidak bertujuan untuk memaksimalkan profit melainkan untuk mencapai tujuan tertentu seperti mencegah kegagalan yang dialami perbankan maupun bukan bank, kestabilan tingkat harga, kesempatan kerja dan akhirnya pada pertumbuhan ekonomi. Dengan kata lain, bank sentral bertugas untuk melaksanakan fungsi-fungsi pemerintah karena bank sentral adalah juga bagian dari pemerintah.

2.3 Deposito

Salah satu operasional bank dalam usahanya untuk mengumpulkan dana atau uang adalah dengan menggerakkan aktivitas deposito. Arti dari deposito menurut pendapat beberapa ahli adalah :

1. Simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian (Subagyo,1998:45).
2. Simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan (Teguh Pudjo M,1996:155).

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa deposito adalah simpanan uang pada bank dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan dan hanya dapat diambil atau dicairkan oleh deposan sesuai dengan jangka waktu yang telah di tentukan menurut perjanjian antara deposan dengan pihak bank.

Terjadinya simpanan deposito antara lain karena adanya pendapatan yang berlebihan dari masyarakat yang tidak dikonsumsi. Pada dasarnya nasabah menyimpan atau membuka rekening adalah untuk salah satu atau lebih alasan berikut:

- a. Pengamanan dana,
- b. Membuka jalan untuk fasilitas kredit,
- c. Memperoleh bunga atas deposito tabungan atau deposito berjangka lainnya,

2.3.1 Macam-macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang diketahui, yaitu:

- a. Time deposit.

Yaitu deposito yang terikat jangka waktu yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito telah jatuh tempo maka deposan dapat menarik simpanannya. Disamping itu deposan dapat memperpanjang deposito berjangkanya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun tidak otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama kali antara deposan dengan pihak bank.

Macam-macam time deposit:

- a). Deposito plus.

Fasilitas deposito berjangka dengan keuntungan tambahan bagi deposan.

- Syarat-syarat : (1) nominal minimal 10 juta,
(2) jangka waktu minimal 12 bulan,
(3) suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Deposito Depo 24.

Fasilitas deposito berjangka dengan jangka waktu minimal 2 bulan dan tidak dapat dicairkan dengan keuntungan tambahan bagi deposan.

b. Sertifikat Deposito.

Sertifikat deposito merupakan hasil pengembangan dari deposito berjangka. Sertifikat deposito adalah deposito berjangka yang bukti simpanannya dapat diperjualbelikan dengan mudah maka penarikan pada saat jatuh tempo dapat dilakukan atas tunjuk, sehingga siapapun yang memegang bukti simpanan tersebut dapat menguangkannya pada saat jatuh tempo. Yang menjadi ciri dari sertifikat deposito adalah dalam hal pembayaran bunganya. Pada deposito berjangka bunga dibayarkan setelah dana mengendap, sedangkan sertifikat deposito bunga dibayarkan dimuka yaitu pada saat nasabah menempatkan dananya dalam bentuk deposito. Bunga yang diberikan sebagai imbalan oleh bank yang menerbitkan sertifikat deposito berbeda satu sama lain, perbedaannya tergantung dari kemampuan dan kebutuhan bank yang bersangkutan atas dana yang ingin ditarik dari masyarakat.

2.3.2 Deposito Berjangka

Ada beberapa pendapat tentang deposito yang berbeda-beda, namun yang dimaksud deposito berjangka secara umum merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan. Bila waktu yang ditentukan telah habis, maka deposan dapat :

1. Menarik deposito berjangka tersebut, atau
2. Memperpanjang dengan suatu periode yang diinginkan.

Bunga atas deposito berjangka ini dapat ditarik tunai setiap jatuh temponya ataupun ditransfer ke suatu rekening deponan. Agar mudah, nasabah biasanya juga membuka rekening tabungan untuk menampung bunga atas deposito tersebut dan juga untuk menampung dana deposito yang telah jatuh tempo dan tidak diperpanjang lagi.

Kelebihan simpanan deposito ini bagi bank adalah bank mempunyai kepastian tentang kapan dana itu akan ditarik, sehingga pihak bank dapat mengantisipasi kapan harus menyediakan dana dalam jumlah tertentu. Oleh sebab itu bank harus membayar dana ini dengan tingkat bunga yang relatif besar dibandingkan dengan simpanan dalam bentuk lain. Kelebihan ini tidak dimiliki oleh simpanan dalam bentuk giro dan tabungan. Jadi simpanan dalam bentuk deposito berjangka tidak bisa disebut sebagai sumber penghimpunan dana bagi bank yang murah.

a. Manfaat Deposito Berjangka.

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

1. Deposito berjangka adalah sumber utama bagi bank yang paling mudah diperoleh dari masyarakat.
2. Jatuh tempo dari deposito berjangka sudah ditentukan pada saat pembukuan, maka bank dapat mengolah dana tersebut seoptimal mungkin.
3. Deposito berjangka dapat digunakan oleh bank sebagai sarana untuk mempromosikan produk-produk lain dari bank yang bersangkutan.

Sedangkan ditinjau dari segi nasabah, maka manfaat dari deposito berjangka adalah :

1. Tingkat bunga deposito yang tinggi akan menjanjikan suatu perolehan pendapatan bunga yang relatif baik.
2. Jumlah dana yang dimiliki mempunyai tempat yang aman dan menguntungkan.
3. Dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

b. Syarat-syarat Deposito Berjangka.

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan, hal ini perlu untuk menjaga kemungkinan kesalahpahaman. Syarat-syarat deposito berjangka antara lain:

1. Tabungan yang terikat jangka waktu.

Maksudnya adalah simpanan tersebut diberi batas waktu dengan tingkat bunga yang sesuai dengan lamanya dana yang disimpan.

2. Setoran tidak dapat diangsur.

Deposito berjangka lain dengan simpanan yang lainnya, dimana simpanan masyarakat dapat menambah atau mengurangi simpanannya kapan saja lain halnya dengan deposito berjangka dimana masyarakat tidak dapat mengambil dananya sebelum jatuh tempo.

3. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak segera diberi bunga, apabila terdapat deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposan tidak segera diambil maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan, kecuali deposito tersebut diperpanjang secara otomatis.

4. Tidak bunga ber bunga.

Sebagaimana dengan simpanan yang telah jatuh tempo berlaku pula bunga deposito yang belum diambil. Bunga deposito yang tidak diambil dapat mempengaruhi perhitungan bungapada bunga berikutnya.

2.4 Perbedaan Sertifikat Deposito Dengan Deposito Berjangka

Adapun perbedaan antara sertifikat deposito dengan deposito berjangka (Julius R.L,1999:106) adalah sebagai berikut:

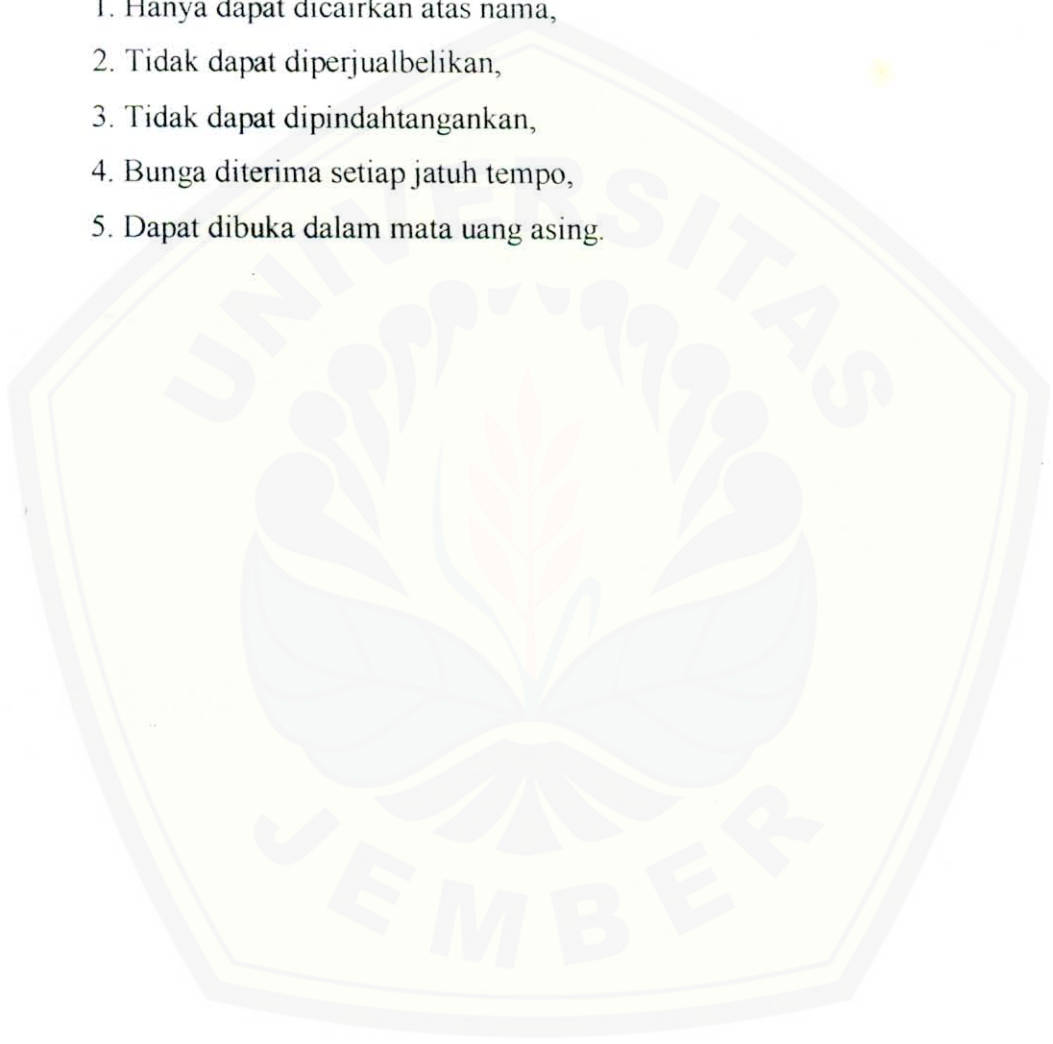
a. Sertifikat Deposito.

1. Dapat dicairkan oleh siapa saja atau atas tunjuk,
2. Dapat diperjualbelikan,
3. Dapat dipindah tangankan,

4. Bunga diterima dimuka,
5. Hanya dapat dibuka dalam rupiah.

b. Deposito Berjangka.

1. Hanya dapat dicairkan atas nama,
2. Tidak dapat diperjualbelikan,
3. Tidak dapat dipindahtangankan,
4. Bunga diterima setiap jatuh tempo,
5. Dapat dibuka dalam mata uang asing.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga perantara keuangan pedesaan yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan pedesaan yang sebelumnya merupakan salah satu unsur dari unit desa. Pelaksanaan kegiatan BRI Unit dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau atau melayani masyarakat kecil di perkotaan.

Dengan adanya BRI Unit, maka lebih mudah bagi PT. BRI untuk menjangkau semua lapisan masyarakat dan memberikan pelayanan jasa perbankan yang tersedia bagi masyarakat yang membutuhkan. Tersedianya berbagai tempat pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, akan lebih mudah untuk meningkatkan pertumbuhan atau pembangunan ekonomi dan juga untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh sebab itu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang tersebar diberbagai pelosok berusaha memberikan pelayanan yang terbaik, baik dalam penyimpanan dana (tabungan, deposito, giro) ataupun penyaluran dana dalam bentuk kredit atau pinjaman serta jasa lainnya.

Berdirinya BRI Unit berawal dari pemenuhan kebutuhan dana oleh masyarakat untuk meningkatkan tingkat ekonominya kurang mendapat respon dari pemerintah. Sehingga PT. Bank Rakyat Indonesia sebagai bank rakyat berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut. Pertama kali BRI Unit berdiri adalah di Yogyakarta yang terpilih sebagai daerah pilot proyek BRI Unit, yang bertujuan untuk mencari perbaikan-perbaikan organisasi sistem dan dan administrasi perkreditan guna meningkatkan produksi dan meningkatkan pendapatan masyarakat. Khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan dalam penyaluran dana. Setelah proyek

ini berhasil maka didirikan BRI Unit didaerah lain diseluruh Indonesia, salah satunya adalah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.

Berdasarkan Inpres No.4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan Kep. Menkeu RI NOKEP 040/DJM/III.3/2/76 tanggal 5 Februari 1976 dan juga atas beberapa pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat, maka pada bulan Oktober tahun 1970 didirikannya BRI Unit Serut. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut terletak didesa Serut kecamatan Panti, Jember. Sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatannya PT.BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut menyewa sebuah bangunan seluas 220 m² kepada penduduk setempat.

Pada awal pendiriannya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut baru dapat memberikan pelayanan jasa simpedes, tabanas BRI dan deposito berjangka. Dengan berjalannya waktu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut semakin berkembang dan semakin dikenal oleh masyarakat sekitarnya, untuk itu PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut menambah layanan jasanya berupa giro, kupedes dan pelayanan jasa lainnya yaitu transfer dan pensiunan pegawai. Tujuan didirikannya BRI Unit Serut adalah untuk mengembangkan ekonomi masyarakat yang termasuk dalam wilayah kerja PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut dengan memberikan bermacam-macam jasa perbankan yang terdiri dari perkreditan, simpanan dan jasa perbankan lainnya, tanpa tergantung dari subsidi pemerintah ataupun lembaga lainnya.

Sejalan dengan perkembangan jaman PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut terus berusaha meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat. Walaupun saat ini banyak bank yang dilikuidasi ataupun di merger akibat dari manajemen dan administrasi yang kurang baik dari bank tersebut. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) khususnya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut sebagai bank yang terpecaya dimasyarakat akan memberikan pelayanan terbaiknya bagi para nasabah.

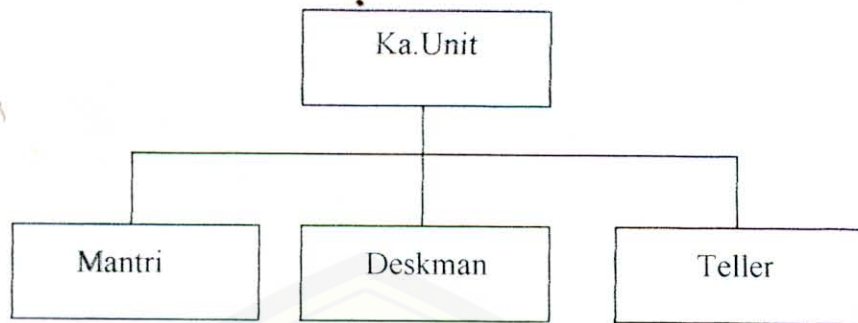
3.2. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan. Dalam hal ini adalah masalah pembagian kerja, pembagian fungsi, pembagian wewenang dan tanggung jawab, untuk mencapai tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien.

Menurut pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi ini dapat dibedakan atas : (Soehardi Sigit, 1992:143)

- a. Bentuk organisasi lini (garis),
- b. Bentuk organisasi fungsional,
- c. Bentuk organisasi lini dan fungsional,
- d. Bentuk organisasi lini dan staf,
- e. Bentuk organisasi lini, fungsional dan staf.

Struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut merupakan organisasi garis. Dalam susunan ini hanya terdapat satu garis pada tiap-tiap bawahan dan sebaliknya ia merupakan bawahan sepenuhnya dari seorang atasan atau pimpinannya. Dalam susunan organisasi garis murni tidak ada staf atau pembantu, segala sesuatu dikerjakan sendiri dan jika diperlukan ia hanya dapat memperoleh bantuan dari atasannya untuk kepentingan kelancaran unitnya. Sistem kerja yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut berjalan dengan baik dan juga rasa solidaritas diantara para karyawan umumnya tinggi, juga adanya saling mengenal antara satu dengan yang lain. Secara skematis struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut :



Gambar 3.1. Struktur organisasi PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Serut .

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Ka.Unit

Tugas-tugas Ka.Unit antara lain:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
2. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
3. Melakukan pengurusan dan penyimpanan kas BRI Unit bersama kasir.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol, meliputi pengurusan kas dan administrasi pembukuan.
5. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman untuk pinjaman yang telah diputus oleh pejabat yang lebih tinggi.
6. Menyampaikan laporan-laporan rutin secara periodik dan sewaktu-waktu ke Kanca.

Tanggung jawab Ka.Unit antara lain :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran isi laporan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

3. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
4. Bertanggung jawab atas tersedianya alat-alat likuid (uang).
5. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI dimata masyarakat.

b. Mantri

Tugas-tugas Mantri antara lain :

1. Mengadakan pemeriksaan setempat, menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka.Unit.
2. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
3. Melaksanakan pengendalian tunggakan dengan cara mengadakan pemeriksaan setempat, menagih serta mengusulkan langkah-langkah penyelesaian/pengamanan pinjaman.
4. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan nasabah simpanan.
5. Menyampaikan laporan kepada Ka.Unit atas hasil kunjungan dan pengamatannya kepada nasabah.

Tanggung jawab Mantri antara lain :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan ketempat, analisa dan usulan putusan pinjaman.
2. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan.
3. Bertanggung jawab atas perkembangan dan keragaan usaha pinjaman dan simpanan.
4. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

c. Deskman / Pembuku

Tugas-tugas Deskman antara lain :

1. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan buku JHT dan kartu-kartu.
3. Membuat rekap mutasi buku besar berdasarkan dari kartu-kartu rekening.
4. Menatausahakan register-register sisa.
5. Mengerjakan register-register pemberantasan tunggakan.

Tanggung jawab Deskman antara lain :

1. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi.
2. Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
3. Bertanggung jawab atas ketepatan penyampaian dan kebenaran isi laporan.
4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan, perkreditan, simpanan dan surat-surat berharga.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan maupun pinjaman dan jasa-jasa lainnya.

d. Kasir / Teller

Tugas-tugas Teller antara lain :

1. Bersama Ka.Unit menyelenggarakan pengurusan kas.
2. Menerima uang setoran untuk rekening nasabah setelah diadakan pencatatan pada JHT.
3. Menatausahakan kas porto (materai).
4. Membayar uang kepada yang berhak setelah ada fiat bayar dan diadakan pencatatan pada JHT.
5. Membuat rekapitulasi mutasi.

Tanggung jawab Teller antara lain :

1. Bertanggung jawab atas pengurusan kas bersama Ka.Unit.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang dari dan kepada yang berhak.
3. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun di brandkast.
4. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keamanan bukti-bukti kas atau bukti-bukti pembukuan serta persediaan surat-surat berharga.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan perincian laba rugi.

3.3. Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang perbankan. Adapun kegiatan-kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut antara lain :

a. Penghimpunan dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Serut meliputi :

1. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan).

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

2. Giro.

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

3. Deposito.

Adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

b. Pemberian Kredit.

Pemberian kredit merupakan salah satu bentuk usaha yang dapat dilakukan oleh sebuah bank. Penyaluran dana dalam bentuk kredit ini biasanya mendominasi sebagian besar pengalokasian dana bank.

Pemberian pinjaman/kredit memang menghasilkan bunga yang relatif tinggi bagi bank, akan tetapi pemberian kredit ini memiliki resiko kemacetan yang sulit diduga sebelumnya, yang apabila benar terjadi penyelesaiannya pun cukup memakan waktu. Mengingat hal tersebut maka dalam pengelolaan dan pemberian kredit/pinjaman bank menggunakan prinsip kehati-hatian.

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Serut adalah KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPEDES adalah fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil dipedesaan, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit maupun yang belum pernah mendapatkan fasilitas kredit tersebut.

Atas dasar tujuan penggunaannya, KUPEDES dapat dibedakan menjadi :

1. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Adapun sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan fasilitas Kupedes Modal Kerja adalah :

a. Sektor Pertanian

Untuk membiayai semua jenis kegiatan yang sangat tergantung dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam (pengecer pupuk), pengusaha kecil yang mengumpulkan segala hasil pertanian, perkebunan, peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Untuk membiayai pengolahan bahan mentah menjadi barang $\frac{1}{2}$ jadi atau mengolah barang $\frac{1}{2}$ jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Untuk membiayai pembelian dan penjualan atau pemasaran barang-barang dagangan.

d. Sektor Jasa dan Lainnya

Untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum, misalnya perbengkelan.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Untuk digunakan sebagai biaya sekolah, berobat perkawinan dan lain sebagainya.

2. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau pembelian peralatan produksi. Adapun sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan fasilitas Kupedes Investasi adalah :

1. Sektor Pertanian

Untuk pembelian alat-alat pertanian, seperti bajak, alat perontok padi dan lain sebagainya.

2. Sektor Perindustrian

Untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi, pembangunan atau perbaikan bangunan pabrik dan lain sebagainya.

3. Sektor Perdagangan

Untuk membiayai pembelian alat-alat berjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan lainnya.

4. Sektor Jasa dan lainnya

Untuk membiayai pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, pembelian kendaraan angkutan dan lain sebagainya.

5. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Untuk pembelian atau pembangunan rumah, peralatan kerja dan lain sebagainya.

3.3.1. Jasa Bank Lainnya.

1. Transfer

Adalah salah satu pelayanan bank kepada masyarakat dengan bersedia melaksanakan amanat nasabah untuk mengirimkan sejumlah uang, baik dalam rupiah maupun dalam valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain, ditempat lain (dalam negeri maupun diluar negeri).

2. Pensiunan pegawai

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

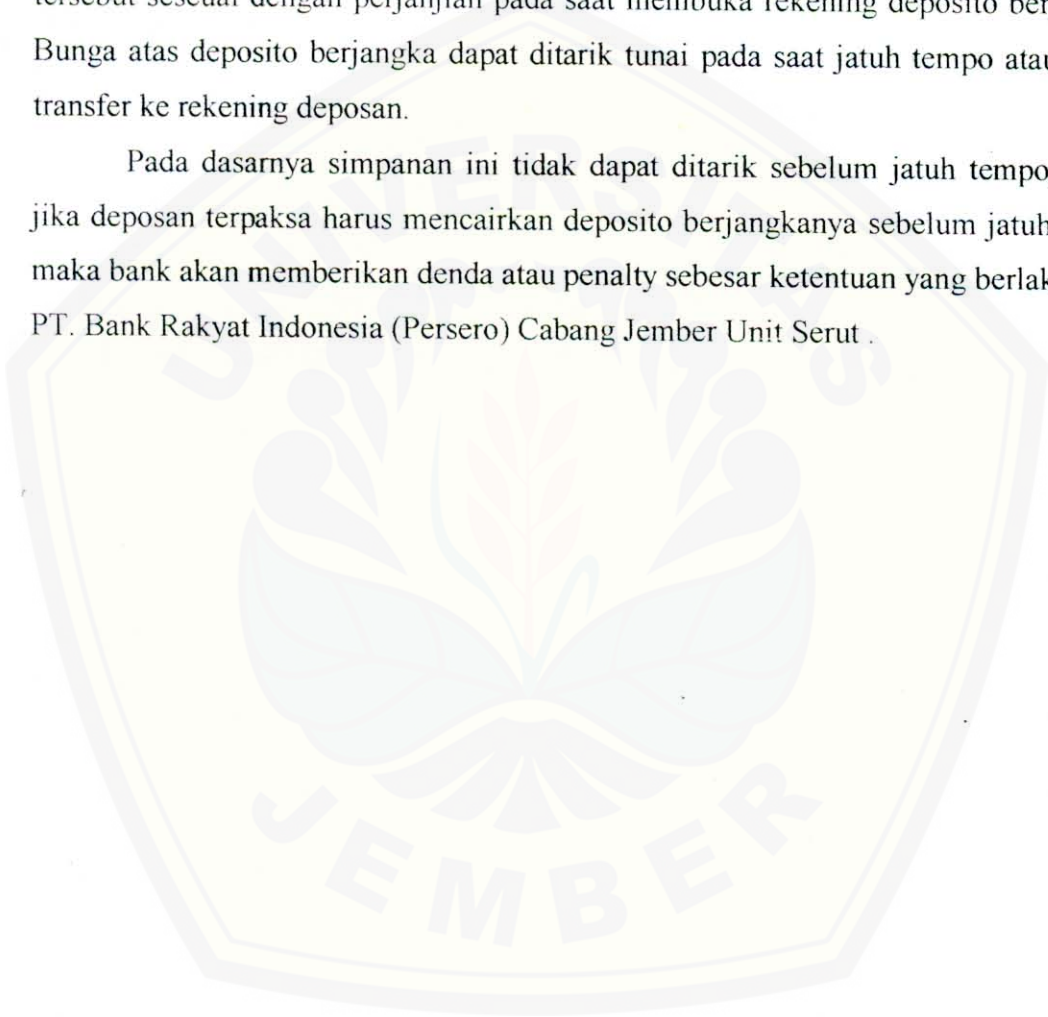
3.4. Deposito Berjangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.

Deposito menyediakan sebagian besar dana yang dipakai bank (manajer) untuk memperoleh penghasilan melalui media kredit, karena deposito berjangka dapat digunakan sebagai jaminan kredit. Deposito berjangka adalah simpanan dari masyarakat kepada bank, yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan pihak bank yang bersangkutan. Jangka waktu penarikan deposito berjangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Serut dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Jangka waktu 1 bulan,
- b. Jangka waktu 2 bulan,
- c. Jangka waktu 3 bulan,
- d. Jangka waktu 6 bulan,
- e. Jangka waktu 12 bulan,
- f. Jangka waktu 24 bulan.

Deposito berjangka hanya dapat dicairkan pada saat jatuh temponya oleh pihak yang namanya tercantum dalam bilyet deposito sesuai dengan tanggal jatuh temponya. Apabila deposan tidak mencairkan deposito berjangkanya pada saat jatuh tempo maka deposan dapat memperpanjang secara otomatis atas deposito berjangka tersebut sesuai dengan perjanjian pada saat membuka rekening deposito berjangka. Bunga atas deposito berjangka dapat ditarik tunai pada saat jatuh tempo ataupun di transfer ke rekening deposan.

Pada dasarnya simpanan ini tidak dapat ditarik sebelum jatuh tempo, tetapi jika deposan terpaksa harus mencairkan deposito berjangkanya sebelum jatuh tempo maka bank akan memberikan denda atau penalty sebesar ketentuan yang berlaku pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut .





V. KESIMPULAN

5.1. Kesimpulan

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

1. Prosedur administrasi pembukaan rekening deposito berjangka yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut adalah sebagai berikut :
 - a. Calon deposan datang ke BRI Unit kemudian menghubungi deskman dan memberi tahu bahwa ia akan membuka rekening deposito berjangka.
 - b. Deskman mengambil persediaan-persediaan dokumen dan meminta nasabah untuk mengisi dan melengkapi formulir-formulir yang digunakan pada pembukaan rekening deposito berjangka (Surat Permohonan Deposito, Bilyet Deposito, dan KCTT).
 - c. Ka.Unit memeriksa dokumen-dokumen tersebut dan memberi persetujuan atas transaksi tersebut dengan menandatangani Surat Permohonan Deposito dan Bilyet Deposito.
 - d. Teller memanggil nasabah dan menerima uang yang akan didepositokan dari nasabah, mencatat jumlah uang pada transaksi Teller dan melanjutkan hingga transaksi selesai.
 - e. Perhitungan/pembentukan cadangan bunga deposito berjangka bulanan, dihitung untuk masing-masing jangka waktu penempatan Deposito Berjangka adalah sebagai berikut : $\frac{1}{12} \times \text{suku bunga} \times \text{nilai nominal}$.
 - f. Penarikan rekening deposito berjangka dapat dilakukan pada saat jatuh tempo maupun sebelum jatuh tempo.
 - g. Penyetoran deposito berjangka minimal Rp. 1.000.000

2. Pengalaman dan manfaat yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah :
 - a. Mengetahui tata cara pengisian Surat Permohonan Deposito Berjangka (DEP-01) ,merupakan formulir yang digunakan untuk dapat menjadi deposan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut.
 - b. Mengetahui pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01), merupakan kartu yang berisikan tanda tangan calon deposan sebagai bahan pencocokan apabila nasabah melakukan pencairan deposito berjangka.
 - c. Mengetahui perhitungan bunga deposito berjangka.
 - d. Mengetahui tata cara penarikan rekening deposito berjangka baik sudah jatuh tempo maupun sebelum jatuh tempo.

DAFTAR PUSTAKA

- Latumaerissa, R. Julius. 1996. *Mengenal Aspek-aspek Operasi Bank Umum*. Bumi Aksara : Surabaya.
- Manulang, 1991. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Liberty : Yogyakarta.
- PT. BRI (Persero) Cabang Jember. *Buku Pedoman BRI*.
- Santoso, T. Rudi. 1997. *Mengenal Dunia Perbankan*. Andi : Yogyakarta.
- Simonangkir, OP. 1988. *Seluk Beluk Bank Komersial*. PT. Aksara Persada Indonesia : Jakarta.
- Sigit, Soehardi. 1992. *Pengantar Bisnis Praktis*. Yayasan Pendidikan Gama : Yogyakarta.
- Silalahi, Ulbert. 1999. *Studi Tentang Kelayakan Ilmu Administrasi*. Sinar Baru Algensindo : Bandung.
- Subagyo. 1998. *Bank dan lembaga Keuangan Lainnya*. STIE YKPN : Yogyakarta.
- Susilo, Sri. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Salemba Empat : Jakarta.
- Suyatno, Thomas. 1991. *Kelembagaan Perbankan*. PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.
- The Liang Gie. 1982. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nur Cahya : Yogyakarta.



BANK RAKYAT INDONESIA

Model DEP

**PERMOHONAN
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening : 34-01-0226

Rek. Buku Besar : 34-01-40

Mohon dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu1..... bulan .

Nama : Agus Apriyadi

Alamat : Jl. Mastrip Blok AA.14
Jember

Bukti diri : KTP
(181277/15368/72.10002/01)

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34-01-0226	Nominal	13.500.000
97-03-0001	Biaya	2.500
Jumlah		13.502.500

(Terbilang Tiga belas juta lima ratus dua ribu lima ratus rupiah)

CARA PEMBAYARAN BUNGA :

- Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. 33-21-3322
- Harap dibayar tunai

Bunga : 13,50 % setahun
No. Bilyet : DB 5191665

PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :

- Harap diperpanjang secara otomatis selama1..... bulan.
- Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. 33-21-3322
- Harap dibayar tunai

Bunga bulanan setelah pajak : (85% x Rp x %): 12 = Rp.

(80% x Rp 13.500.000 x 13,50%) 28/365 = Rp 111.846

Serut, 6 Februari 2002

TELLER,

**TANDA TANGAN
PEMEGANG REKENING**

DISETUJUI	DIPERIKSA

Lembar 1 : untuk Unit Kerja Deposito.





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG :

KCTT - 01

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING : 34-01-0226 BUKU BESAR : 34-01-40		Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di Serut	
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI : Nama : Agus Priyadi Alamat : Jl. Mastrip Blok AA.14 Jember			
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :			
1 NAMA : Agus. A JABATAN : - TANDA PENGENAL : KTP TELEPON : -	TANDA TANGAN		
2 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN		
3 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN		

4 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN		
5 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN		
6 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN		
CATATAN LAIN-LAIN :			
CAP PERUSAHAAN			
CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA. MENGETAHUI/MENYETUJUI : BANK RAKYAT INDONESIA Serut, 6-2-2002 HORMAT KAMI			

Lampiran 4



BANK RAKYAT INDONESIA

DEPOBRI
DEPOSITO BERJANGKA BRI

ATAS NAMA: Agus Apriyadi
 ALAMAT: Jl. Mastrip Blok AA-14 Jember
 TERBILANG: ===Tiga belas juta lima ratus ribu rupiah===
 REK. NOMOR: 34-01-0226

JUMLAH: Rp ==13.500.000,--==

JANGKA WAKTU: 1 (Satu) BULAN
 BUNGA: 13,50% SETAHUN
 TANGGAL VALUTA: 06-02-2002
 TANGGAL JATUH TEMPO: 06-03-2002

BUNGA DIBAYAR: TIAP BULAN
 PERPANJANGAN: OTOMATIS TIDAK OTOMATIS

Serut, 06-02-2002

NO. DB 5191665

BANK RAKYAT INDONESIA
 (Stamp and signature area)
 M. Sudarsono

DEBET

BUKTI PENCAIRAN

NO. REKENING: _____ NAMA DEPOSAN: _____

KETENTUAN DEPOBRI

- 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.
- Penarikan kembali simpanan DEPOBRI sebelum jangka waktu berakhir dikenakan penalty atau denda yang berlaku sesuai yang ditetapkan oleh Bank.
- Bunga simpanan DEPOBRI dibayarkan setiap bulan sesuai tanggal penempatan.
- DEPOBRI ini dapat diperpanjang secara otomatis sesuai permintaan Depositor pada saat penempatan atau saat jatuh tempo dengan suku bunga yang berlaku saat perpanjangan.
- DEPOBRI atas nama dapat dipindah tangankan, Pemindah tanganan dapat dilakukan dengan Cessli yang harus disetujui oleh Bank dan penyerahan bilyet tersebut.
- Bila Depositor meninggal dunia, uang simpanan dan bunga akan dibayarkan kepada ahli waris.
- DEPOBRI ini dijamin dengan seluruh harta dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia.
- Setiap perubahan nama, alamat dan tanda tangan Depositor segera diberitahukan kepada Bank.
- 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



PT. BANK BAYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

32-08-0226

Deposito jk 1 bln an:Agus

NOMOR BUKU BESAR

32-03-40

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

Telah terima uang dari BRI Serut atas pembayaran bunga deposito an:Agus A. No. rekening 34-01-xxxx

Rp. 111.846

J U M L A H

Rp. 111.846

Seratus sebelas ribu delapan ratus empat puluh enam rupiah

Serut, 6 Februari 2002.

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menerima,





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4112 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 November 2001

Kepada : Yth. Pimpinan 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	MENIK SRIYANI	99 - 157	ADM. KEUANGAN
2	ULEA KURNIA DEWI	99 - 219	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I, S

Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP. 130 531 975



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jalan A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B. 229-VIII/KCR/MKR/01/2002

Jember, 25 Januari 2002

Lamp : -

H a l : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Diploma III FE UNEJ

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.3989-4048-4084-4112/ J25.1.4/P.6/2001,
tanggal Nopember 2001.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Diploma III Jember, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima calon peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) dari mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimulai tanggal 04 Pebruari 2002 sampai dengan tanggal 20 Pebruari 2002 (dua belas hari kerja).
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah .
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) kami tetapkan sebagai berikut :
 - a. Kelompok I di BRI Unit Gajah Mada Telp. 485904
 - Febri Ariyanti N NIM 99-320 bidang studi AKUNTANSI
 - Dwi Rika P NIM 99-173 bidang studi SET
 - b. Kelompok II di BRI Unit Patrang Telp. 486243
 - Anissa Sintawati NIM 99-2007 bidang studi AK.
 - Mamik Hendri A NIM 99-191 bidang studi SET.
 - c. Kelompok III di BRI Unit Wirolegi Telp. 333021
 - Amin Wiriyanti NIM 99-2097 bidang studi AK
 - Erlina Indrarini NIM 99-2025 bidang studi AK


d. Kelompok ...

Lampiran 7

- d. Kelompok IV di BRI Unit Serut Telp. 711147
- Menik Sriyani NIM 99-157 bidang studi AK
 - Ulfa Kurnia Dewi NIM 99-219 bidang studi AK
6. Copy laporan hasil magang wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Djarot Sudarsono
Ass. Manajer Bisnis Mikro

Surat – Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Puspito Adi
Golongan : PE 4 / D 2
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Jember Unit Serut(15).

Menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Ulfa Kurnia Dewi
NIM : 990803102219
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : D III EKONOMI UNEJ
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada PT. BRI
Cabang Jember Unit Serut.

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Serut (15). Selama 12 hari kerja, mulai tanggal 4 Februari 2002 s/d 20 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini di buat, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jember, 21 Februari 2002

Kepala Unit
PT. BRI Cabang Jember
Unit Serut(15)

Puspito Adi

NIP :8025215476












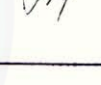
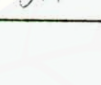
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER UNIT SERUT.

NAMA : ULFA KURNIA DEWI

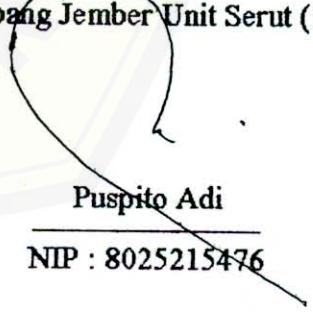
NIM : 99.08.031.02.219

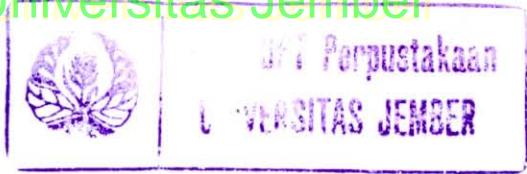
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Hari	Tanggal	Tanda Tangan	
Senin	4 Februari 2002	1.	
Selasa	5 Februari 2002	2.	
Rabu	6 Februari 2002	3.	
Kamis	7 Februari 2002	4.	
Jumat	8 Februari 2002	5.	
Senin	11 Februari 2002	6.	
Selasa	12 Februari 2002	7.	
Rabu	13 Februari 2002	8.	
Kamis	14 Februari 2002	9.	
Jumat	15 Februari 2002	10.	
Senin	18 Februari 2002	11.	
Selasa	19 Februari 2002	12.	
Rabu	20 Februari 2002	13.	

Mengetahui
 Kepala Unit,
 PT Bank Rakyat Indonesia
 Cabang Jember Unit Serut (15).


 Puspito Adi
 NIP : 8025215476



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : ULFA KURNIA DEWI
 Nomor Mahasiswa : 990803102219
 Program Pendidikan : Diploma III (S-O)
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
 DEPOSITO BERJANGKA
 PADA BRI CABANG JEMBER UNIT SERUT
 Pembimbing : Drs. KAMARUL IMAN, MSc
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Bab I, II acc!	[Signature]
2		Bab II revisi revisi	2
3		hasil konsultasi	[Signature]
4			4
5		Bab II Revisi revisi	5
6		hasil konsultasi	[Signature]
7		Bab III = acc!	7
8		Bab IV : Revisi	8
9		Revisi hasil konsultasi	[Signature]
10			10
11		Bab IV : acc!	11
12		Bab V : Revisi	[Signature]
13		hasil laporan PKW	13
14		y lain	14
15			15
16		Bab V : acc!	[Signature]
17		Gambaran umum akhir	17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24