

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
PADA PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN
SITUBONDO



Asal : Hadist
Perpustakaan :
Terima : Tgl. 20 NOV 2002
No. Induk : SRS
Klasifikasi :
Klasifikasi :
658.15
HAR
P
e.1

Agus Hariyadi
NIM:990803102364/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
PADA PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN
SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AGUS HARIYADI
N. I. M. : 990803102364
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 NOPEMBER 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.

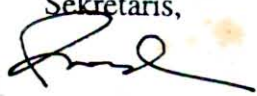
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. BAMBANG IRAWAN, MSi
NIP. 131 759 835



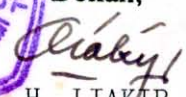
Sekretaris,


Dra. DEWI PRIHATINI, MM
NIP. 132 056 181

Anggota,


Drs. SUNARDI, MM
NIP. 131 472 803

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Agus Hariyadi.
Nim : 990803102364.
Program studi : Administrasi Keuangan.
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember.
Judul : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pada PT. BPR
Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
Pembimbing : Drs. Sunardi, MM.

Disetujui dan diterima dengan baik.

Di Jember, Oktober 2002.



Drs. Sunardi, MM
NIP 131 472 803

MOTTO

"Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka ia berada di jalan Allah hingga ia kembali".

(HR. At-Turmudsi)

"Dan barang siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu niscaya Allah memudahkan baginya jalan ke surga".

(HR. Muslim)

"Sesungguhnya dunia ini adalah lautan yang dalam. Banyak manusia yang tenggelam didalamnya. Jadilah takwa sebagai bahiteramu didunia ini.

Muatannya iman dan layarnya berserah diri kepada Allah".

(Lukmanul Hakim)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini kepada :

1. Ayah dan Ibunda Tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan doa-doa dan kasih sayang serta dorongan dengan spiritual maupun materiil.

Semoga keberhasilan putramu merupakan kebahagiaan darimu.

2. Saudara tercinta,

Mas Edi dan Mbak Sri terima kasih buat semua bantuan dan atas dukungannya.

Seseorang tersayang,

Teruntuk seseorang terima kasih atas doa, kasih sayang dan kesetiaan yang engkau berikan selama ini.

3. Sahabat-sahabatku,

Semua anak D3 Ak pararel (99), serta sahabatku : Hadi, Epik, Faisal, Beny, Novan, Anton, Feny, Kiki, Nanik, Adi, Budi, Riduan, Bambang, Laily, Anis, Dwi , dan teman-teman yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan semoga kebahagiaan selalu menyertai kita.

4. Almamater yang kubanggakan,

Terima kasih untukmu, semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugas di masa mendatang.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur ke hadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan inayahnya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat terselesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :” Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan Pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo”, penyusunan guna melengkapi sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, meskipun penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.

Dalam penulisan laporan ini telah banyak bantuan dari berbagai pihak. Dengan kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberi izin penulisan melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM., Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Drs. Sunardi, MM., Selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Herman selaku Dirut PT. BPR artha Waringin Jaya Panarukan yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Pembimbing praktek dan semua karyawan PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.

6. Bapak dan Ibu Dosen yang telah membimbing mengajar mata kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Seluruh Staf Administrasi yang memberikan pelayanan kepada kami selama menjadi mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirul kata penulis berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi kita semua.

Jember, Oktober 2002

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---------------------------|---------|
| Halaman Judul | i |
| Lembar Persetujuan | ii |
| Halaman Motto | iii |
| Halaman Persembahan | iv |
| Kata Pengantar | v |
| Daftar Isi | vii |
| Daftar Gambar | ix |
| Daftar Tabel | x |
| Daftar Lampiran | xi |

BAB I : PENDAHULUAN

| | |
|---|---|
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu | 3 |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |

BAB II : LANDASAN TEORI

| | |
|--|----|
| 2.1 Pelaksanaan Administrasi | 5 |
| 2.2 Fungsi, Unsur, dan Tujuan Administrasi | 6 |
| 2.3 Pengertian Tabungan | 9 |
| 2.4 Pengertian Bunga | 10 |
| 2.5 Pengertian Administrasi Tabungan | 11 |

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|--|----|
| 3.1 Sejarah Perkembangan BPR Artha Waringin Jaya | 12 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 18 |
| 3.3 Personalia | 24 |

| | |
|---|-----------|
| 3.4 Pruduk-Produk BPR Artha Waringin Jaya Panarukan | 25 |
| 3.5 Financing | 27 |
| 3.6 Penilaian Agunan..... | 28 |
| BAB IV : HASIL KEGIATA PRAKTEK KERJA NYATA | |
| 4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan | 31 |
| 4.2 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan selama PKN | 38 |
| BAB V : KESIMPULAN | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA | 44 |

DAFTAR GAMBAR

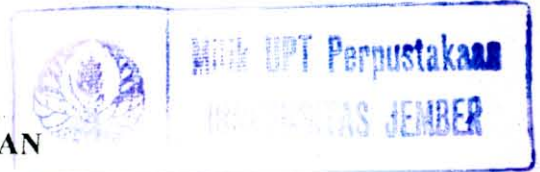
| | Halaman |
|--------------------------------------|---------|
| Gambar 1 : Struktur Organisasi | 20 |
| Gambar 2 : Alur Permohonan | 33 |

DAFTAR-TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| Tabel 2. Nama Karyawan Menurut Jabatan Pada PT. BPR Atha Waringin Jaya Panarukan | 23 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kesiediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat keterangan dari PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
3. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan.
4. Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.
5. Formulir Slip Setoran Tabungan.
6. Formulir Slip Penganbiban Tabungan.
7. Kartu Buku Tabungan Ariya.
8. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
10. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era globalisasi saat sekarang ini, tuntutan akan pemenuhan kebutuhan manusia semakin meningkat dan kompleks, tetapi sulit untuk dipenuhi secara individual, karena keterbatasan sumber daya. Hal ini mendorong manusia melakukan kerjasama baik secara individual maupun organisasional. Secara individual manusia akan selalu berinteraksi dengan individu lain untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam melakukan usaha tertentu. Dilihat dari segi organisasional, seorang organisator harus mempunyai kemampuan yang berbeda dari yang lainnya. Dalam dunia perbankan untuk mengelola masalah perputaran uang, diperlukan suatu sistem administrasi yang baik karena akan mendukung sistem operasional yang baik dan didukung oleh organisasional dengan Sumber Daya Manusia yang handal.

Sistem administrasi keuangan adalah rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan (The Liang Gie : 1981). Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk seperti tabungan, giro, dan deposito, kemudian disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk perkreditan. Bank akan memperoleh pendapatan dari bunga kredit melalui pinjaman yang telah diberikan oleh bank. Kegiatan perbankan tidak lepas dari kegiatan administrasi keuangan terutama dalam proses akuntansi yang berhubungan dengan masalah keuangan. Setiap kegiatan akuntansi mempunyai proses detail dan berbeda dari data yang diperoleh, misal : mengenai suku bunga, jangka waktu, biaya administrasi, dan sebagainya. Akan tetapi, yang terpenting adalah bahwa seluruh aktivitas bisa berjalan dengan baik apabila dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan dengan cara mengoptimalkan kegiatan administrasi. Keputusan inilah yang nantinya akan menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan kegiatan operasional bank. Bagi bank yang berkecimpung dalam bidang perkreditan terutama Bank Perkreditan Rakyat yang mayoritas kreditnya diarahkan pada masyarakat golongan menengah kebawah, pengaturan

dan pelaksanaan administrasi keuangan perlu mendapat perhatian serius. Karena kelemahan yang mendasar pada Bank Perkreditan Rakyat adalah administrasi keuangan. Karena menyangkut kelangsungan hidup bank. Untuk itu pihak perbankan dituntut harus mempunyai kemampuan dan keterampilan yang handal serta selalu mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan tentang perkembangan dunia perbankan secara terus menerus.

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dengan syarat-syarat tertentu. Kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga. Tabungan ini penarikannya tidak dapat dilakukan dengan cek atau yang dipersamakan dengan cek seperti sertifikat deposito, bilyet dan lain-lain. Hal ini terdapat hubungan balik antara pihak yang bersangkutan, yaitu :

1. Penabung yang mempunyai dana akan memperoleh bunga.
2. Bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana ke masyarakat berupa pinjaman atau kredit. Debitur akan mengembalikan dana beserta bunganya dimana bunga tersebut akan digunakan sebagian untuk membayar bunga para penabung.

Kegiatan lain dari usaha perkreditan bank juga dihadapkan pada persaingan yang ketat. Persaingan ini bisa datang dari bank-bank sejenis maupun bank umum yang melakukan kegiatan perkreditan sama dengan Bank Perkreditan Rakyat.

Berdasarkan uraian diatas diketahui betapa pentingnya kegiatan administrasi keuangan bagi suatu bank terutama Bank Perkreditan Rakyat untuk mempertahankan dan menghadapi berbagai macam kelemahan yang timbul, sehingga Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PADA PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN SITUBONDO”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi tabungan mulai dari pembukaan rekening sampai dengan penutupan rekening tabungan pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya masalah pelaksanaan administrasi tabungan pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperluas wawasan.
- b. Sebagai sarana latihan kerja serta penerapan ilmu pengetahuan yang diterima di bangku kuliah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo berlokasi di Jl. Raya Wringin Anom No. 826 Telp (0338) 673254, 673256. Fax 63258 Panarukan Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 Jam efektif atau satu bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Progran Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Di mulai bulan Juli 2002.

1.4 pelaksanaan PKN

Tabel 1

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No. | KEGIATAN | Minggu Ke | | | | | | |
|-----|------------------------------|-----------|----|-----|----|---|----|-----|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| 1. | Persiapan | X | | | | | | |
| 2. | Penyerahan surat ijin | X | | | | | | |
| 3. | Perkenalan pimpinan dan staf | X | | | | | | |
| 4. | Pengenalan lingkungan kantor | X | | | | | | |
| 5. | Pelaksanaan kegiatan PKN | | X | X | X | | | |
| 6. | Konsultasi Dosen Pembimbing | | | | | X | X | X |
| 7. | Penyusunan laporan | | | | | X | X | X |



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pelaksanaan Administrasi

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidup perusahaan, bank harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Keberhasilan dalam melaksanakan rencana kegiatan perusahaan termasuk kegiatan pelayanan terhadap nasabah akan menarik minat masyarakat untuk menabungkan uangnya di bank tersebut.

Secara umum, pelayanan merupakan kemudahan-kemudahan yang diberikan oleh penjual (bank) kepada pembeli (nasabah) sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Salah satu yang termasuk bagian dari pelayanan adalah administrasi. Menurut Sondang P. Siagian (Ismail Masya, 1985:5) administrasi adalah suatu keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi antara lain :

- a. Brain Ware, meliputi :
Para pegawai, pejabat, dan pimpinan
- b. Hard Ware, meliputi :
Perangkat keras seperti ruang, mesin, alat komunikasi dan lain-lain, yang akan menjamin kegiatan fungsional dalam administrasi tabungan berjalan dengan baik.
- c. Soft Ware, meliputi :
Perangkat lunak yang berupa aturan yang berlaku, sehingga dapat menggunakan perangkat kerasnya sesuai dengan bagiannya.

Dalam menyusun prosedur administrasi tabungan, dilakukan dengan berpedoman pada prinsip dasar , yaitu :

- a. Menyelesaikan tiap transaksi melalui loket.
- b. Pembukaan dilakukan secara terpisah dari kegiatan lainnya.
- c. Menyusun informasi berdasarkan fungsi dan kegiatan menurut jumlah rata-rata transaksi tiap hari.

d. Prosedur dibuat sederhana mungkin.

Menurut Zaki Baridwan (1985:10) untuk mengetahui bagaimana suatu sistem administrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu mempelajari hal-hal antara lain :

1. Bagan perusahaan yang dapat menunjukkan pembagian tugas tiap-tiap bagian secara lengkap dengan membuat discription untuk menentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.
2. Mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya.
3. Mengumpulkan informasi mengenai metode pencatatan dalam buku jurnal.
4. mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan.
5. mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan sebagai bukti transaksi.

Dalam mempelajari hal tersebut, diharapkan karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan diperiksa langsung oleh bagian lainnya. Pekerjaan pemeriksaan diawali dengan pembagian tugas dan wewenang agar karyawan dapat bekerja sesuai tugasnya

2.2 Fungsi, Unsur dan Tujuan Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, *mengorganisasikan* (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengawasi (Drs. Daan Suganda, MBA, 1991:52).

Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut :

a. Planning

Planning atau rencana yaitu kegiatan pertama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, menetapkan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa hal itu harus dicapai.

b. *Organizing*

Organizing yaitu suatu kegiatan yang meliputi perencanaan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. *Actuating*

Actuating antara lain yaitu memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. *Controlling*

Controlling atau pengawasan yaitu merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam suatu organisasi pengawasan, diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif sesuai rencana.

e. *Coordinating*

Coordinating atau pengordinasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi meliputi 8 unsur pokok menurut S. Prajudi Admosudirdjo (1995:65) meliputi :

a. Pengorganisasian

Merupakan perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan.

b. Manajemen

Suatu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama dapat tercapai.

c. Kepegawaian

Merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam kerja sama.

d. Tata Hubungan

Merupakan rangkaian perbuatan dalam menyampaikan berita dari pihak yang satu ke pihak yang lain.

e. Keuangan

Suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan seluruh perlengkapan dalam usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama tersebut.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Bila administrasi dikatakan sebagai keseluruhan proses kegiatan sekelompok orang yang bekerja sama untuk memncapai tujuan tertentu, maka administrasi itu sendiri memiliki tujuan-tujuan, yaitu :

- a. Memperlancar pelayanan terhadap nasabah.
- b. Merupakan sumber informasi bagi perusahaan, bank, atau badan usaha lainnya.
- c. Mempermudah pengecekan data-data yang dimiliki perusahaan, bank, badan usaha lainnya.
- d. Mempermudah tugas-tugas manajer dalam mengambil keputusan.

2.3 Pengertian Tabungan

Didalam menjalankan usahanya pihak perbankan mengeluarkan berbagai produk-produk yang dimaksudkan untuk membantu kegiatan usahanya dalam pencapaian tujuannya.

Tabungan merupakan sumber dana yang dihirapun dari masyarakat. Sumber dana ini cukup populer dikalangan masyarakat sehingga sangat berfungsi sekali untuk menghimpun dana. Menurut Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI) bahwa yang dimaksud dengan tabungan adalah simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Tabungan secara umum apat diartikan sebagai simpanan pihak ketiga bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (M. Sinungan, 1992:66). Didalam tabungan kita akan mengenal adanya istilah penabung, buku tabungan, nomor rekening tabungan penabung.

Penabung merupakan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menabung uang di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabungan, tentang jumlah tabungan atau uang tabungannya pada bank tempat penabung menyimpan uangnya. Sedangkan nomor rekening tabungan merupakan nomor yang digunakan sebagai kode panggil saat mengentry (memasukkan data ke komputer) perihal penyeteran, pengambilan dan segala hal yang berkaitan dengan saldo tabungan. Jadi dapat dikatakan pula bahwa peranan sumber dana tabungan merupakan sumber dana untuk pembangunan.

Penciptaan tabungan ini diharapkan akan memberi manfaat bagi masyarakat dengan menempatkan kembali dalam bentuk pembiayaan, misalnya pembiayaan proyek-proyek sehingga manfaat langsung dirasakan oleh masyarakat. Manfaat ini misalnya berupa pembuatan dan perbaikan jalan, pengadaan dan peningkatan transportasi, peningkatan pertanian dan sebagainya yang menunjang pembangunan. Namun dalam menempatkan dana perkembangan

yang menunjang pembangunan. Namun dalam menempatkan dana perkembangan sasarannya adalah penempatan dalam bentuk kredit. Untuk dapat menempatkan dana dalam bentuk kredit terutama dalam bentuk kredit jangka pendek maka bank perlu menghimpun dana dari tabungan sebanyak-banyaknya. Hal diatas jelas akan menimbulkan suatu iklim kompetitif dan persaingan diantara bank tersebut yang pada gilirannya bank harus mampu menciptakan produk tabungan yang menarik masyarakat misalnya dengan memberikan hadiah, tingkat suku bunga yang tinggi dan sebagainya.

Kebebasan bank dalam menciptakan produk tabungan dapat tercermin dalam SK Dir. BI No. 22/63 Kep. Dir tanggal 1 Desember 1989 dan SE No. 22/133/UPG 1 Desember 1989 bahwa syarat-syarat penyelenggaraan tabungan oleh bank adalah :

1. Bank hanya dapat menyelenggarakan tabungan hanya dalam rupiah.
2. Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan ditetapkan oleh masing-masing bank.
3. Penarikan tabungan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan dengan cek, bilyet giro, serta surat-surat perintah bayar lainnya yang sejenis.
4. Penarikan hanya dapat dilakukan dengan mendatangi bank atau alat yang disediakan untuk keperluan tersebut misalnya *Automatic Teller Machine*.
5. Bank penyelenggara tabungan diperkenankan untuk menetapkan sendiri :
 - a. Cara pelayanan, sistem administrasi, setoran, frekuensi pengambilan, tabungan pasif dan sebagainya
 - b. Tingkat suku bunga, cara perhitungan dan pembayaran bunga serta pemberian intensif termasuk undian.
 - c. Nama tabungan yang diselenggarakan.
 - d. Tabungan tidak dijamin oleh Bank Indonesia, oleh karena itu bank harus mampu menjaga kesehatannya agar dapat dipercaya oleh masyarakat.

2.4 Pengertian Bunga

Bunga atau interest merupakan suatu pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal (Winardi, 1992:268) atau sejumlah uang yang

dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto, 1994:95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan oleh bank lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep “Bunga majemuk” (Compound Interest) dan “Nilai sekarang” (Present Value) dari nilai uang (Bambang Riyanto, 1994:95).

Bunga majemuk yaitu menghitung jumlah akhir periode dari jumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang yaitu menghitung pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

2.5 Pengertian Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah suatu proses kegiatan manusia bersifat kerja sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelum kegiatan pembukaan rekening sampai penutupan rekening dan disetujui oleh pihak yang berkepentingan. Alat administrasi tabungan merupakan buku petunjuk (buku tabungan) yang berisikan nama, nomor rekening, alamat, tanggal, penyeteran, penarikan dan saldo. Dengan buku tersebut para nasabah dapat mengetahui secara langsung jumlah saldo yang mereka miliki.

Administrasi tabungan juga sangat membantu para pimpinan bank dalam mengambil kebijakan-kebijakan yang akan diputuskan guna meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat luas terutama para nasabah.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perkembangan BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo

Latar belakang dari BPR Artha Waringin Jaya adalah himbauan Presiden Soeharto pada kongres Perbanas Ke-9 tanggal 15 Mei 1985, yaitu perbankan dapat menjadi penggerak pembangunan dan menumbuhkan perekonomian pedesaan sehingga meningkatkan pemerataan pembangunan. Setelah pakto sektor pedesaan masih belum cukup dijanjiah oleh produk-produk perbankan nasional.

Pada hari kamis, tanggal 9 Juni 1994 menghadap pada kami yang bernama Irene Swanda, Yani Susanto, SH, selaku notaris di Situbondo. Dengan dihadiri oleh saksi-saksi, yang notaris kenal dengan nama-nama mereka yang akan disebutkan dibawah ini :

1. Tuan Antonio Ricardo Abdisa, sebagai pekerja swasta yang berwarga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Jl. Dipenogoro No. 60-62 Situbondo, selaku Komisaris Utama
2. Nyonya Fany Facely, sebagai pekerja swasta yang berwarga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Jl. Irian Jaya No. 26 Situbondo, selaku komisaris
3. Bapak Herman sebagai pekerja swasta yang berwarga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Jl. Mawar, selaku direktur.

Para penghadap menerangkan dengan tidak mengurangi dan menambah ijin dari yang berwajib. Dengan ini, mendirikan suatu Perseroan Terbatas yang bernama PT. BPR Artha Waringin Jaya. Bertempat tinggal di kecamatan Panarukan kabupaten Dati II Situbondo, Propinsi Jawa Timur.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. keputusan tersebut ditetapkan di Jakarta pada tanggal 23 November 1994, atas nama Menteri Kehakiman Republik Indonesia, Direktur Jendral Hukum dan Perundang-undangan. Tepatnya hari Rabu, 11 Januari 1995, surat keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia. PT. BPR Artha Waringin Jaya, Nomor : C. 2-17. 146. HT. O1. TH. 94, tanggal 23 November 1994, ini telah ditetapkan dalam buku daftar untuk di kepaniteraaran Pengadilan Negeri Situbondo, dibawah nomer : 01/PT/1995/PN. STB.

Kepedulian BPR Artha Waringin Jaya untuk turut serta dalam menumbuhkan ekonomi pedesaan dan meningkatkan pemerataan pembangunan sangat besar. Ini terbukti pada **Pidato Kenegaraan Presiden Republik Indonesia Tanggal 16 Agustus 1995** antara lain berbunyi :

- “Yang tidak kalah pentingnya ialah berkembangnya usaha kemitraan antara usaha kecil dan menengah dengan usaha besar, dalam pola yang saling mendukung dan saling menguntungkan,
- Kita pun harus menggairahkan koperasi,
- Karena itu, diwaktu-waktu yang akan datang, perhatian yang lebih besar harus kita curahkan untuk memperkuat koperasi, sehingga benar-benar menjadi wadah Ekonomi Rakyat yang efektif.

Pedoman atau alasan kegunaan kerja sama dalam pendirian BPR antara lain :

1. Meningkatkan pembinaan terhadap kehidupan dalam permodalan dan manajemen sehingga terlaksana transfer pengetahuan dan kemampuan pengelolaan BPR.
2. Meningkatkan dan mengembangkan usaha dan pengusaha kecil lokal dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan.
3. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan serta mengurangi praktek-praktek ijon dari pelepas uang.
4. Meningkatkan pemerataan pembangunan yang sekaligus mengurangi kesenjangan perekonomian antara perkotaan dan pedesaan.

Penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa peranan BPR sangatlah penting bagi masyarakat pedesaan, maka untuk itu ditetapkan **tanggal 22 Agustus 1996** sebagai hari operasional berdirinya **BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo**.

Saham yang telah dikeluarkan kira-kira 500.000 lembar dengan harga tiap saham Rp. 1000,00.

Modal yang telah digunakan pada BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo ini terdiri dari:

- Modal dasar : Rp. 2.000.000.000,00
- Modal yang disetor : Rp. 500.000.000,00
- Modal yang belum disetor : Rp. 1.500.000.000,00

3.1.1 Pokok-Pokok Pikiran BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo

Dalam menjalankan kegiatan BPR Artha Waringin Jaya sebagai sarana dalam menggerakkan ekonomi pedesaan dengan tujuan untuk menumbuhkan ekonomi pedesaan dan meningkatkan pemerataan pembangunan, antara lain :

1. Berfungsi sebagai bank yaitu sebagai badan / lembaga keuangan yang dalam melakukan kegiatan usahanya terutama mempertemukan penyandang dana (dana pihak ke tiga) di satu pihak dengan pihak yang membutuhkan dana (debitur), dengan cara menghimpun dana dari masyarakat dan memberikan kredit kepada masyarakat wajib dilindungi dan dipelihara.
2. Mempunyai visi yaitu untuk menciptakan dan menjaga kepercayaan masyarakat yang menyimpan dananya pada bank serta menjaga kualitas portofolio kredit yang sehat sehingga dapat berpengaruh kepada tingkat kesehatan dan kelangsungan usaha bank dan dalam melaksanakannya harus berdasarkan asas-asas perkreditan yang sehat.
3. Mempunyai misi bank yang salah satunya adalah mendukung upaya peningkatan pengetahuan dan pengalaman sumber daya manusia BPR terutama dalam bidang perkreditan BPR yang semakin berkembang, sehingga perlu adanya suatu pedoman atau panduan yang diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai pokok-pokok perkreditan dalam operasional perbankan maupun aspek pengawasan terhadap fasilitas kredit yang telah dicairkan.

3.1.2 Tahap Perkembangan dan Pembinaan BPR Dilihat dari Permodalan dan Manajemen

Tahap perkembangan dan pembinaan BPR ini dapat dibagi menjadi :

1. Tahap Pra operasional, terdiri dari :
 - a. Penentuan,
 - b. Penentuan besar penyertaan modal,
 - c. Penentuan lokasi,
 - d. Pengurusan lokasi,
 - e. Menyiapkan saran dan prasarana,
 - f. Rekrutmen dan training.
2. Tahap Operasional terdiri dari :
 - a. Bantuan teknis Operasional perbankan,
 - b. Bantuan tenaga profesional yang full time,
 - c. Bantuan konsep policy dan sispro,
 - d. Bantuan sumber dana dari kota,
 - e. Bantuan pengawas dan pembinaan.
3. Tahap Ekspansi, terdiri dari :
 - a. Mampu memberikan deviden,
 - b. Penyertaan modal,
 - c. Meningkatkan pegerahan dana masyarakat.
 - d. Meningkatkan mutu produksi dan pemasarannya.
4. Tahap Mandiri, terdiri dari :
 - a. Menjual saham BPRnya kepada mitra,
 - b. Sudah dapat menentukan kebijakan sendiri
5. Tahap pembinaan, terdiri dari :
 - a. Sebagai tehcnical Advisor,
 - b. Sebagai seorang akuntan yang handal,
 - c. Sebagai marketing yang mahir.

3.1.3 Jenis-jenis Usaha yang Dibiayai Oleh BPR

Dalam peningkatan usaha dibidang ekonomi serta membantu pembangunan untuk pertumbuhan ekonomi di masyarakat pedesaan dengan tujuan meningkatkan pemerataan pembangunan, maka BPR mengadakan usaha untuk membantu perekonomian masyarakat pedesaan berdasarkan penggunaannya, antara lain :

1. Kredit Modal Kerja

Adapun, jenis-jenis usaha yang dibiayai oleh BPR dengan fasilitas kredit modal kerja tersebut adalah :

a. Pertanian

Yakni Untuk membiayai semua Jenis kegiatan yang sangat tergantung dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam seperti pengecer pupuk atau obat-obatan, pengusaha kecil yang mngumpulkan segala hasil pertanian, perikanan, peternakan atau perkebunan dan memasarkan kembali dengan atau tanpa prosessing lebih lanjut.

Pada prinsipnya, semua usaha yang mengolah atau memperdagangkan hasil pertanian, dimasukkan pada sektor pertanian. Begitu juga usaha yang memproduksi atau memperdagangkan barang yang langsung akan dipergunakan untuk tujuan pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan, dimasukkan sektor pertanian.

b. Perindustrian

Yakni untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi, pengolahan barang setengah jadi menjadi barang jadi. Yang dimaksud bahan mentah disini adalah bahan mentah yang tidak berasal dari hasil pertanian seperti yang dimaksud pada point 1.a di atas.

c. Perdagangan

Yakni untuk pembiayaan pembelian dan penjualan atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan 9 bahan pokok keperluan sehari-hari, material bangunan, batik atau kain, minyak tanah dan lain sebagainya.

Dalam hal ini tidak termasuk pembelian dan penjualan atau pemasaran hasil langsung pertanian seperti dimaksud pada point : a di atas.

d. Jasa lainnya

Yakni untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum. Misalnya perbengkelan, salon, penjahit, pemborong, dan lain sebagainya.

e. Komsuntif

Fasilitas dimungkinkan untuk dipergunakan sebagai biaya sekolah anak, perkawinan, biaya berobat dan lain sebagainya.

2. Kredit Investasi

Adapun jenis-jenis usaha yang dibiayai oleh BPR dengan fasilitas kredit Infestasi tersebut adalah :

a. Pertanian

Yakni untuk pembelian alat-alat pertanian, seperti bajak atau traktor, alat perontok padi, alat sortasi hasil panen kedelai. mesin parut kelapa, pembuatan gudang dan lantai jemuran, pembelian bibit tanaman keras (yang tidak habis dalam satu kali panen, missal bibit jeruk, karet, kelapa, teh) atau untuk pembelian bibit ayam pedaging, sapi perah dan lain sebagainya.

b. Perindustrian

Yakni untuk pembiayaan, misalnya pengadaan alat-alat produksi (mesin jahit, tungku pembakaran gamping, dan lainnya), pembangunan atau perbaikan bangunan pabrik, tempat usaha, dan lainnya. Asal tidak untuk tujuan mengolah hasil langsung pertanian.

c. Perdagangan

Yakni untuk pembiayaan, misalnya pembelian alat-alat berjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan lainnya.

d. Jasa lainnya

Yakni untuk pembiayaan, misalnya pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit salon, pembelian kendaraan angkutan dan lainnya.

e. Komsumtif

Yakni untuk pembelian atau pembangunan rumah atau peralatan kerja, alat rumah tangga, biaya kuliah dan lainnya.

3.1.4 Jenis-jenis Kredit yang Diberikan Oleh BPR Artha Waringin Jaya

Jenis-jenis Kredit yang diberikan oleh BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo antara lain :

1. Kredit Infestasi, ialah :

Kredit yang diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi.

2. Kredit modal kerja, ialah :

Kredit yang diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya.

3. Kredit Komsumtif/Komsumsi, adalah :

Kredit yang digunakan untuk keperluan rumah tangga atau kebutuhan sehari-hari dan bukan modal usaha.

3.2 Struktur Orgaaisasi

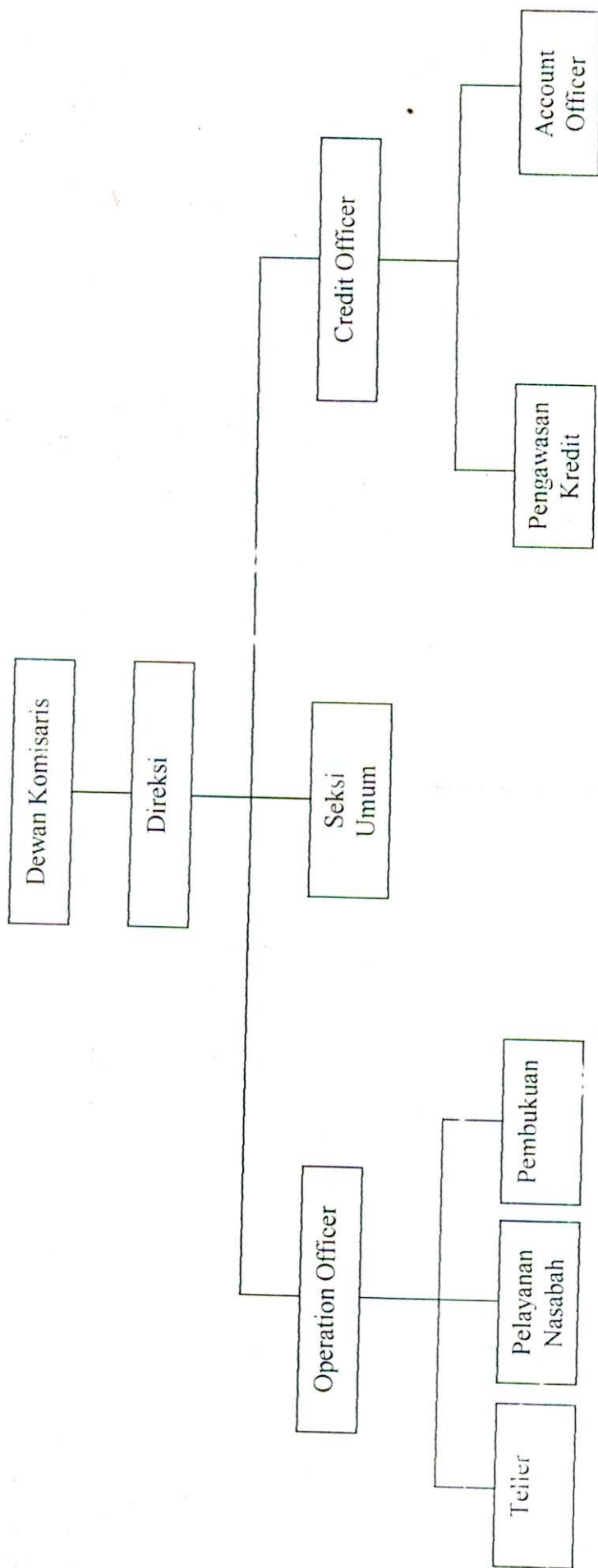
Dalam setiap organisasi mempunyai struktur yang sesuai dengan perusahaannya. Tercapainya tujuan perusahaan sangat tergantung oleh keadaan struktur organisasinya, agar orang dapat bekerja dengan efektif dalam mencapai tujuan yang diinginkan, maka bentuk kerja sama harus terorganisasi dan dapat dipertahankan.

Organisasi mempunyai fungsi yang sangat penting dalam kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-depertemen, melakukan pelimpahan wewenang, menentukan kata hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Fungsi organisasi dalam arti dinamis adalah kegiatan merumuskan tugas, melimpahkan wewenang, serta menentukan apa hubungan yang satu dengan yang lainnya. Sedangkan fungsi organisasi dalam arti statis yaitu menentukan struktur sebagai wadah kegiatan dari

pada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi merupakan koordinasi yang rasional dan aktifitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang jelas, melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo nampak jelas dilihat dari bagan organisasinya adalah bentuk organisasi baris. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab baik ke atas maupun ke bawah akan semakin jelas. Hal ini dapat dilihat dalam gambar 1



Sumber : PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo
 Gambar 1 : STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA Panarukan Situbondo

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas pokok masing – masing bagian di PT. BPR Artha Waringin Jaya adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris membawahi seorang direksi, tugasnya antara lain :
 - a. Memberikan nasehat-nasehat kepada direksi apabila perlu untuk diberikan nasehat karena adanya kekeliruan.
 - b. Dengan suara terbanyak dewan komisaris dapat memberikan nasehat dan teguran apabila untuk sementara waktu anggota direksi bertentangan atau akan keluar dari anggaran dasar/merugikan maksud dan tujuan perseroan atau melalaikan pekerjaan.
 - c. Ikut menjaga operasional perusahaan.
2. Direksi membawahi operator officer, seksi umum dan credit officer. Tugasnya antara lain :
 - a. Mengawasi dan menetapkan kebijaksanaan suatu perseroan.
 - b. Meminta pertanggungjawaban atas tugas bawahan.
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan/operasional perusahaan.
 - d. Menjalankan dan memimpin perusahaan.
 - e. Bertanggung jawab pada perusahaan.
3. Operation Officer dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada direksi, tugasnya antara lain :
 - a. Mengawasi semua kegiatan dalam ruang teller.
 - b. Mengawasi semua kegiatan pelayan kepada nasabah penyimpan.
 - c. Mengawasi dan memeriksa laporan-laporan yang harus diselesaikan oleh petugas pelayanan.
 - d. Memberikan pembinaan dan pengarahan pada petugas pelayanan untuk memberikan pelayanan yang baik.
4. Credit Officer dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada direksi, tugasnya antara lain :
 - a. Memberikan keputusan atas pemberiann kredit.
 - b. Penentuan tingkat bunga.
 - c. Mengatasi masalah-masalah perkreditan.

5. Teller dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada operation officer, tugasnya antara lain :
 - a. Menerima setoran tunai dan warkat-warkat dalam mata uang rupiah.
 - b. Mengesahkan setoran tunai.
 - c. Membayar tunai dalam mata uang rupiah
 - d. Memeriksa identitas nasabah
 - e. Melayani nasabah yang akan menarik/menyetor tabungan, deposito/kredit
6. Pelayanan Nasabah dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada operation officer, tugasnya antara lain :
 - a. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan sebaik-baiknya
 - b. Membantu nasabah dalam mengisi formulir sesuai ketentuan yang berlaku
 - c. Menjelaskan kepada calon nasabah tentang ketentuan yang berlaku bagi penyimpanan di PT. BPR Artha Waringin Jaya.
7. Pembukuan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada operation officer, tugasnya antara lain :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pembukuan akhir hari, akhir bulan dan akhir tutup buku akhir tahun.
8. Pengawasan Kredit dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada credit officer, tugasnya antara lain :

Menjalankan dan mengontrol bagian kredit berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
9. Account Officer dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada credit officer, tugasnya antara lain :
 - a. Menerima berkas permohonan pinjam dari marketing officer, kemudian meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut serta mencatat berkas permohonan pinjaman
 - b. Mengadakan pemeriksaan ditempat usaha nasabah, untuk mengetahui, menilai dan meyakini.

10. Seksi umum dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada direksi, tugasnya antara lain :

Mengontrol kebutuhan yang diperlukan di dalam Kantor Bnak Perkreditan Rakyat.

Untuk memberikan gambaran siapa saja yang duduk dalam jabatan struktur organisasi dapat dilihat pada : (tabel 2)

Tabel 2 : Nama Karyawan Menurut Jabatan Pada BPR Artha Waringin Jaya Panarukan

| NO. | NAMA | JABATAN |
|-----|------------------|-----------------------|
| 1. | Antonio R. A | Dewan Komosaris Utama |
| | Fany Facely | Dewan Komisaris |
| 2. | Herman | Direktur Utama |
| | Umyy Rahayu, SE | Direktur |
| 3. | Rini Iswahyuni | Seksi Umum |
| 4. | Umyy Rahayu, SE | Operation Officer |
| 5. | Emri Suhartono | Credit Officer |
| 6. | Wahid Gazali, SH | Account Officer |
| 7. | Emri Suhartono | Pengawas Kredit |
| 8. | Rini Iswahyuni | Pembukuar |
| 9. | Yuli Windarti | Pelayanan Nasabah |
| 10. | Desy Arianti | Teller/Kasir |

Sumber data : PT. BPR Artha Waringin Jaya.

Selain tugas dan tanggung jawab ada dua belas (12) perilaku pegawai yang menjadi pedoman pegawai-pegawainya dalam bekerja, antara lain :

1. Pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya secara tulus ikhlas dengan berlandaskan kepada iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Pegawai selalu menjunjung tinggi dan mentaati "Kode Etika Bankir Indonesia" dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

3. Pegawai selalu tanggap terhadap permintaan pasar dan berorientasi kepada Pembangunan Nasional.
4. Pegawai selalu berupaya memberikan pelayanan unggul dengan pendekatan yang bersahabat kepada mitra usaha.
5. Pegawai selalu bekerja atas dasar prioritas dan rencana dengan standart mutu kerja yang tinggi dan realistis.
6. Pegawai selalu peduli terhadap semua permasalahan di unit kerjanya.
7. Pegawai selalu melaksanakan pengawasan melekat dan menindaklanjuti hasilnya.
8. Pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya penuh inisiatif serta bertanggungjawab atas mutu hasil kerjanya.
9. Pegawai selalu melaksanakan komunikasi terbuka dengan saling mengingatkan (asa), saling menghargai (asih), dan saling membimbing (asuh).
10. Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selalu dilandasi semangat kebersamaan.
11. Pegawai selalu meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
12. Pegawai selalu berusaha menjadi acuan bagi lingkungan kerjanya.

3.3 Personalia

Personalia di BPR Artha Waringin Jaya Panarukan tidak begitu rumit, karena BPR Artha Waringin Jaya termasuk perusahaan kecil yang para pegawainya saling mengadakan hubungan kekeluargaan sehingga masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian mudah diatasi. Pada BPR Artha Waringin Jaya panarukan dalam masalah personalia masih ditangani oleh pimpinan.

Kebutuhan pegawai pada BPR Artha Waringin Jaya Panarukan hanya membutuhkan beberapa pegawai saja sesuai produk yang digunakan.

3.4 Produk-produk BPR Artha Waringin Jaya Panarukan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perkreditan, maka produk utamanya hanya meliputi jasa pelayanan yang dapat diwujudkan dalam bentuk pelayanan dibidang kredit.

Adapun produk-produk dan jasa yang tersedia meliputi :

1. Tabungan

Prosedur dalam mengadakan/melaksanakan tabungan adalah :

- a. Pembukaan rekening
- b. Penutupan rekening
- c. Setoran tunai
- d. Penarikan tunai.

2. Deposito

Yang dimaksud deposito ialah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

Adapun aktifitas yang harus dilakukan petugas pelayanan BPR Artha Waringin Jaya Panarukan adalah :

- a. Memberikan penjelasan kepada calon deposan tentang ketentuan umum deposito berjangka, antara lain :
 - 1) Bilyet Deposito berjangka diterbitkan atas nama.
 - 2) Deposito atas nama hanya dapat dipindahtangankan dengan cara cessie.
 - 3) Kepada deposan dapat diberikan dua macam pilihan :
 - a) Deposito berjangka biasanya, yaitu deposito berjangka berakhir pada waktu yang diperjanjikan.
 - b) Deposito berjangka yang secara otomatis diperpanjang untuk jangka waktu yang sama, namun dengan ketentuan bahwa bunga yang ditetapkan disesuaikan dengan tingkat bunga pada saat perpanjangan.
- b. Mengisi Formulir Pernohonan Deposito Berjangka untuk ditandatangani nasabah kemudian menyerahkannya keTeller untuk menerima uangnya.

- c. Setelah keuangan diterima dengan benar oleh Teller, maka dibuat bilyet depositonya serta mencatatnya dalam register pilyet deposito, kemudian menyerahkan kepada Direktur untuk penandatanganan pada bilyet deposito.
- d. Menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun perhitungan bunga deposito berjangka pada BPR Artha Waringin Jaya penarukan yaitu setiap tanggal Valuta Deposito berjangka, petugas pembukuan membuka menu Pembebanan Bunga Deposito pada komputer yang akan menjurnal secara otomatis, sebagai berikut :

- a. Apabila dibayar tunai :

Debet : biaya bunga deposito berjangka.

Kredit : titipan bunga deposito dan pajak.

Saat nasaba datang untuk menerima bunga depositonya, maka petugas pelayanan membuat nota debit/kredit (distribusinya), dengan jurnal :

Debet : titipan bunga deposito dan pajak.

Kredit : bunga deposito yang akan dibayar (85%)
pajak bunga deposito (15%)

Selanjutnya petugas pelayanan membuat kuitansi pembayaran bunga deposito, untuk ditandatangani deposan, kemudian diserahkan pada Teller setelah disetujui Operation Officer untuk dibayarkan.

- b. Apabila dimasukkan kerekening tabungan deposito :

Debet : biaya bunga deposito.

Kredit : rekening tabungan deposito (85%).
pajak bunga deposito (15%).

3. Kredit

Yang dimaksud kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang diberikan untuk pembiayaan investasi dan modal kerja. Jangka waktu pinjaman tidak lebih dari 24 bulan dan tidak dapat diperbarui setelah jatuh tempo. Setiap kali pembayaran/angsuran terdiri dari angsuran pokok + bunga dengan suku bunga pinjaman 36 %.

3.5 Financing

Kegiatan yang dilakukan BPR Artha Waringin Jaya yaitu mencari nasabah yang membutuhkan dengan tujuan mengusahakan atau membantu para nasabah khususnya masyarakat di pedesaan untuk membiayai Investasi dan modal kerja usahanya.

Sebelum BPR Artha Waringin Jaya memberi bantuan kredit. Para nasabah harus memberikan jaminan terlebih dahulu. Jaminan yang diserahkan kepada BPR Artha Waringin Jaya tergantung berapa besar jumlah kredit yang diminta dan tidak boleh melebihi target ketentuan yang berlaku.

Dalam pemberian kredit di BPR Artha Waringin Jaya Panarukan kepada masyarakat yang membutuhkan, maka BPR Artha Waringin Jaya memberi gambaran tentang jenis jaminan yang ada.

Jenis jaminan dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu :

1. Jaminan kebendaan, terdiri dari :
 - a. Benda tidak bergerak, contohnya, Tanah dan bangunan , terdiri dari
 - a) Hak milik
 - b) Hak Guna Bangunan
 - c) Hak guna Usaha
 - b. Benda bergerak berwujud, antara lain :
 1. Benda bergerak berwujud, terdiri dari :
 - a) Emas/logam mulia
 - b) Saham
 - c) Kendaraan
 - d) Stock Barang
 - e) Mesin-mesin dan peralatan
 2. Benda bergerak tidak berwujud, terdiri dari :
 - a) Hak Tagihan
 - b) Hak Pakai Kios/Toko
 - c) Sertifikat Deposito

2. Jaminan Perorangan, berbentuk :
 - a. Pribadi/Personal Guarantee
 - b. Perusahaan/Corporate Guarantee

3.6 Penilaian Agunan

Agunan yang diserahkan oleh calon nasabah, pada dasarnya merupakan kontra prestasi bagi bank yang telah mengeluarkan sejumlah uang dalam bentuk kredit kepada nasabah yang bersangkutan.

Apabila pada saat jatuh tempo kredit ternyata yang bersangkutan tidak dapat melunasi kreditnya, maka bank dapat mencairkan agunan tersebut untuk menutup kreditnya. Agar proporsi kredit yang diberikan sesuai dengan kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh bank yang bersangkutan.

Walaupun untuk memberikan nilai yang tepat terhadap suatu agunan amatlah sukar, karena sewaktu-waktu harga suatu agunan dapat berubah-ubah, maka suatu agunan selain harus mempunyai persyaratan ekonomis, juga harus memenuhi persyaratan yuridis, sebagai berikut :

- a. Persyaratan Ekonomis, yaitu :
 1. Harus mempunyai nilai ekonomis.
 2. Dapat diperjual belikan secara bebas.
 3. Nilai ekonomis atau nilai pasar diusahakan lebih besar dari kreditnya.
 4. Mudah dipasarkan dan biaya pencairannya relatif murah.
 5. Bernilai konstan (kalau dapat meningkat).
 6. Kondisi dan lokasinya strategis (untuk benda tetap).
 7. Tidak cepat rusak
 8. Manfaat ekonomisnya lebih lama dari jangka waktu kredit yang diberikan.
- b. Persyaratan Yuridis, yaitu :
 1. Agunan sebaiknya milik calon nasabah sendiri
 2. Tidak dalam sengketa
 3. Ada bukti pemilikan atau penguasaan
 4. Belum dijaminkan pada pihak lain
 5. Memenuhi syarat untuk dapat diikat sebagai agunan.

Selanjutnya dalam kaitan pemeriksaan dan penilaian agunan oleh Account Officer, urutan kegiatan yang harus dikerjakan adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa agunan benda tetap (tanah tanpa bangunan dan tanah yang di atasnya terdapat bangunan), antara lain :
 1. Pemeriksaan bangunan meliputi :

Bentuk bangunan, rangka, atap, dinding dan lantai bangunan.
 2. Identitas agunan
Yaitu yang menyangkut alamat agunan, bentuk dan luas, batas-batas, peruntukannya (sawah, tambak, bangunan kantor, toko dan lain-lain).
 3. Lokasi agunan dan lingkungan
Yaitu perlu disebutkan strategis atau tidak, jauh tidaknya dari tempat-tempat keramaian. Mudah tidaknya diperjualbelikan, jauh dekatnya dengan jalan besar dan lain-lain.
 4. Penaksiran
Karena besarnya nilai agunan dapat menentukan besar kredit yang dapat diberikan kepada calon nasabah, maka untuk menghitung nilai likuidasi dipakai dasar perhitungan sebagai berikut :
 - a. Harga pasar wajar dan harga likuidasi diperinci untuk tanah dan bangunan.
 - b. Untuk tanah, adalah 80% dari nilai pasar wajar.
 - c. Untuk bangunan, adalah 70% dari nilai pasar wajar.
 - d. Untuk kendaraan bermotor dan mesin-mesin, adalah sebesar 50% dari nilai pasar wajar.
 - e. Barang dagangan dan hasil pertanian, adalah sebesar 70% dari nilai pasar wajar.
 - f. Deposito berjangka, tabungan, besra nilai likuidasinya adalah 100% dari nilai nominal setelah diperhitungkan dalam bunganya.
- b. Memeriksa agunan benda bergerak (misal : kendaraan bermotor), meliputi :
 1. BPKB harus atas nama nasabah.
 2. Identitas kendaraan, tahun pembuatan dan lain-lain.

- c. Memeriksa agunan yang berupa benda bergerak tak berwujud (misal : deposito, tabungan atau hak tagih lainnya), meliputi :
1. Pencocokan saldo dengan bank yang menerbitkan.
 2. Penyerahan hak tagihan dengan cession.
 3. Saldo tabungan dan deposito yang di blokir berdasarkan jumlah pengajuan kredit.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dengan terlibat langsung kegiatan kantor dan ikut serta menjalankan aktivitasnya. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dibirabing oleh Direktur Utama beserta karyawan, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan dapat diterima dengan mudah dan jelas.

Adapun hasil PKN di BPR Artha Waringin Jaya Panarukan dapat disajikan seperti berikut.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

4.1.1 Administrasi Pembukaan Rekening

1. Pembukaan Rekening

a. Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi nasabah pemegang rekening tabungan Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

- 1) Mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan sebagai bukti telah setuju sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT. BPR Artha Waringin Jaya baik yang berlaku sekarang maupun yang akan berlaku dikemudian hari.
- 2) Menyetujui semua persyaratan tabungan Bank Perkreditan Rakyat.
- 3) Menyerahkan foto copy tanda bukti diri (KTP, SIM dan Kartu Pelajar yang masih berlaku).

b. Rekening tabungan Bank Perkreditan Rakyat hanya dibuka apabila dokumen telah diperiksa kelengkapan dan kesyahannya, serta disetujui oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk.

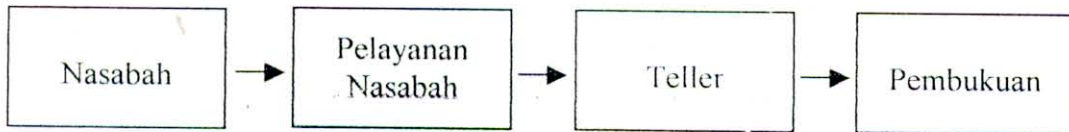
Prosedur Pembukaan Rekening, terdiri dari :

- 1) Nasabah
 - a) Mengisi dan menandatangani
 - (1) Formulir Pembukaan Rekening
 - (2) Specimen tanda tangan
 - (3) Slip setoran tunai

2) Staf Bank

- a) Menjelaskan kepada calon nasabah syarat-syarat umum tabungan.
- b) Menyerahkan dan meminta calon nasabah untuk mengisi dan menandatangani :
 - (1) Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan
 - (2) Kartu Contoh Tanda tangan (Specimen).
- c) Menerima PPRT dan KCTT yang telah dilengkapi dari calon nasabah kemudian mencocokkan tanda tangannya dengan tanda tangan yang tertera pada bukti diri yang ada, apabila cocok bubuhkan paraf.
- d) Memberikan nomor rekening pada setiap dokumen dan menyerahkan kepada pejabat yang berwenang untuk diperiksa dan disetujui.
- e) Menyerahkan tanda setoran dan buku tabungan kepada calon nasabah guna diserahkan kepada teller.
- f) Mencocokkan slip setoran tunai dengan jumlah uangnya, menandatangani slip setoran
- g) Mengisi daftar mutasi dan membubuhkan nomor transaksi pada setoran.
- h) Menyimpan uang dalam kotak tabungan.
- i) Menyerahkan formulir pembukaan rekening, kartu specimen, slip setoran dan buku tabungan kepada Operation Officer untuk disetujui.
- j) Menyerahkan buku tabungan kepada nasabah yang telah diparaf oleh operation menejer
- k) Memasukkan data-data nasabah dan setoran awal kedalam komputer serta menyiapkan berkas pembukuan rekening kedalam file nasabah.
- l) Menyimpan specimen tanda tangan yang dipergunakan selanjutnya.

Adapun alur permohonan pembukaan rekening tabungan dapat dilihat pada (gambar 2)



Gambar 2 : Alur Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan

Sumber data : PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo

2. Penyetoran tunai

- a. Penyetoran rekening tabungan dapat dilakukan secara tunai atau pemindahbukuan dimana Bank Perkreditan Rakyat akan mengadministrasikan pada buku tabungan maupun kartu tabungan.
- b. Nasabah dapat menyetor ke rekening tabungan dengan cara datang ke kantor Bank Perkreditan Rakyat.
- c. Setoran tunai untuk rekening tabungan oleh nasabah pada teller menggunakan slip penyetoran.
- d. Uang tunai hasil setoran rekening tabungan harus disetorkan dan diadministrasikan pada kartu tabungan oleh teller pada hari yang bersangkutan.

Adapun Prosedur Penyetoran Tunai, yaitu :

- 1) Nasabah
 - ... Mengisi, menandatangani slip setoran tunai dan menyerahkannya beserta uangnya.
- 2) Staf bank
 - a) Menerima slip setoran tunai.
 - b) Memeriksa kebenaran pengisian slip setoran dan mencocokkan dengan uang yang disetor.
 - c) Membubuhkan cap atau stempel "Telah Diterima" pada slip setoran.
 - d) Menyimpan uang dalam kotak.

- e) Mengisi buku tabungan sesuai dengan catatan bank serta stempel.
- f) Memberi tahu segera kepada Operation Officer bila terdapat masalah dengan nasabah didalam proses penerimaan uang setoran tersebut.
- g) Mengembalikan buku tabungan pada nasabah dan mencatat setoran tersebut dalam daftar mutasi.
- h) Melakukan input dalam komputer.

Catatan: Jika saldo dalam buku tabungan berbeda dengan komputer maka harus dibetulkan terlebih dahulu baik dibuku maupun di komputer (yang salah).

3. Penarikan Tunai

- a. Penarikan atas rekening tabungan dapat dilakukan setiap saat, sepanjang sisa tabungannya tidak dibawah jumlah minimum yang telah ditetapkan dan dilakukan setelah dananya mengendap sekurang-kurangnya satu bulan sejak setoran pertama.
- b. Penarikan rekening tabungan oleh nasabah menggunakan media slip pengambilan dan diadministrasikan pada buku tabungan dan kartu tabungan.
- c. pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam kerja.

Adapun prosedur penarikan setoran tunai, yaitu :

1) Nasabah

Mengisi, menandatangani dan menyerahkan slip penarikan.

2) Staf Bank

- a) Menerima slip penarikan tunai.
- b) Memeriksa kebenaran pengisian slip penarikan dan mencocokkan tanda tangan dengan spicemen.
- c) Memeriksa saldo tabungan serta input pada komputer, bila saldo cukup membubuhkan paraf pada slip penarikan biltidak

- cukup diberitahukan dan mengembalikan slip penarikan kepada nasabah.
- d) Mencatat penarikan tersebut dalam daftar mutasi dan mengisi buku tabungan.
 - e) Memberikan slip penarikan dan buku tabungan kepada operation officer untuk diperiksa dan disetujui.
 - f) Mencocokkan tanda tangan pada lembar belakang dengan tanda tangan di halaman depan slip penarikan tunai.
 - g) Mengambil uang dari kotak uang dan menyerahkannya kepada nasabah disertai buku tabungan.

Catatan: Apabila yang mengambil bukan sipemilik, tanda tangan "pemberi kuasa" pada surat kuasa harus di cocokkan dengan specimen yang berlaku.

4. Bunga Tabungan

- a. Besarnya tingkat suku bunga tabungan akan ditetapkan oleh kebijaksanaan pimpinan Bank Perkreditan Rakyat setempat.
- b. Perhitungan bunga Bank Perkreditan Rakyat menggunakan metode "Simple Interest" dengan rumus :

$$I = \frac{P \times R \times N}{T}$$

Keterangan :

I : Interest/Bunga

P : Saldo rata-rata pada bulan yang bersangkutan

N : Jumlah hari pada bulan yang bersangkutan

T : Jumlah hari dalam satu tahun (365 hari)

R : Rate/tingkat suku bunga yang berlaku

5. Penutupan Tabungan

Prosedur Penutupan Tabungan, yaitu:

1. Nasabah

- a) Memberikan informasi secara tertulis / lisan kepada petugas simpanan bahwa akan menutup rekening tabungan.

- b) Meminta kwitansi tabungan, kemudian mengisi sebesar jumlah pokok dan bunganya setelah dikurangi biaya administrasi.
- c) Menerima uang dari teller setelah menandatangani kwitansi.

2. Staf Bank

- a) Menerima informasi bahwa penabung ingin menutup rekening tabungan yang bersangkutan.
- b) Menyerahkan kwitansi tabungan pada penabung.
- c) Memberikan informasi saldo kepada penabung tentang saldo tabungan dengan bunga sampai tanggal penutupan setelah dikurangi biaya administrasi.
- d) Menerima kwitansi tabungan yang telah diisi nasabah.
- e) Memeriksa kebenaran jumlah angka dan huruf pada kwitansi tabungan.
- f) Mencocokkan tanda tangan pada kwitansi dengan kartu contoh tanda tangan (specimen).
- g) Buku yang ada pada penabung ditarik kembali.

6. Ahli Waris

Jika nasabah pemegang rekening tabungan meninggal dunia, maka yang berhak atas dana rekening tabungan tersebut adalah ahli waris yang sah menurut hukum.

4.1.2 Seksi Tabungan

A. Proses pembuatan voucher setoran tunai

1. Mengelompokkan seluruh slip setoran tunai.
2. Total slip setoran tunai.
3. Mencocokkan dengan mutasi penyetoran tunai.
4. Membuat voucher untuk total setoran tunai dengan jurnal

Debet : Kas

Kredit : Tabungan

5. Seluruh slip setoran tunai dengan voucher diserahkan kepada pejabat untuk disahkan.
 6. Menyerahkan seluruh slip setoran dan voucher kepada staf yang membuat rekapitulasi.
- B. Prosedur pembuatan voucher penarikan tunai
1. mengelompokkan seluruh slip penarikan tunai.
 2. Total slip penarikan tunai.
 3. Mencocokkan dengan mutasi penarikan tunai.
 4. Membuat voucher untuk total penarikan tunai
Debet : Tabungan
Kredit : Kas
 5. Seluruh slip penarikan tunai dengan voucher kepada pejabat untuk disahkan.
 6. Menyerahkan seluruh slip penarikan tunai dan voucher kepada staf yang membuat rekapitulasi.
- C. Prosedur pembuatan voucher setoran pemindahbukuan dari seksi lain (deposito/kredit)
1. Mengelompokkan seluruh slip kredit rekening tabungan dari seksi lain.
 2. Total slip kredit tersebut.
 3. Cocokkan dengan daftar mutasi setoran pemindahbukuan.
 4. Membuat voucher untuk total setoran pemindahbukuan
Debet : Kreditur
Kredit : Tabungan
 5. Seluruh slip kredit pemindahbukuan dengan voucher diserahkan kepada pejabat untuk disahkan.
 6. Menyerahkan seluruh slip kredit pemindahbukuan dan voucher kepada staf yang membuat rekapitulasi.

- D. Prosedur pembuatan penarikan pemindahbukuan dari seksi lain
1. Mengelompokkan seluruh slip debet rekening tabungan dari seksi lain.
 2. Total slip debet tersebut.
 3. Cocokkan dengan daftar mutasi penarikan pemindahbukuan.
 4. membuat voucher untuk total penarikan pemindahbukuan
Debet : Tabungan
Kredit : Kreditur
 5. Seluruh slip debet pemindahbukuan dengan voucher diserahkan kepada pejabat untuk disahkan.
 6. Menyerahkan slip debet pemindahbukuan dan voucher kepada staf yang membuat rekapitulasi.
- E. Jurnal pembayaran bunga pada saat penutupan tabungan
Debet : Biaya bunga tabungan
Kredit : Tabungan
- Debet : Tabungan
Kredit : PPh pasal 23

4.2 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama PKN

Selama Praktek Kerja Nyata, tugas-tugas pokok yang dilakukan adalah hal-hal yang terkait dengan administrasi tabungan.

Administrasi ini antara lain meliputi beberapa kegiatan yaitu :

1. Bagian Administrasi Tabungan
 - a. Mengisi formulir permohonan pembukaan tabungan dengan menyebutkan nama, pekerjaan, alamat, dan tanda pengenal (No. KTP atau No. SIM).

Contoh pengisian :

FORMULIR PERMOHONAN

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk menjadi penabung pada PT. BPR Artha Waringin Jaya, dengan data-data sebagai berikut :

Nama : Yahya
 Pekerjaar. : Wiraswasta
 Alamat : Desa Wringinanom Panarukan Situbondo
 Tanda Pengenal : KTP No. 12.08.1007.11291
 SIM No.

Dengan permohonan ini saya menyatakan akan terikat dengan ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku di PT. BPR Artha Waringin Jaya baik yang berlaku sekarang maupun yang akan berlaku di kemudian hari.

Wringinanom, tgl 4 Juni 2002

Pemohon,

(Yahya)
 Tanda tangan & nama lengkap pemohon

- b. Mengisi kartu contoh tanda tangan (KCTT)/specimen dengan menyebutkan nama pemegang rekening, nomor rekening, alamat, tanda pengenal, dan contoh tanda tangan.

Contoh pengisian :

| | |
|----------------|---------------|
| Nomor Rekening | 30.000.0144.3 |
|----------------|---------------|

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

Nama : Yahya

Alamat : Desa wringinanom Panarukan Situbondo

Tanda pengenal : KTP No. 12.08.1007.11291

Catatan khusus :

Tanda tangan

Sesuai bukti diri,
Petugas

Disetujui

()

()

- c. Mengisi slip penyeteran dengan menyebutkan tanggal, jumlah setoran, nama, No. rekening, dan tanda tangan penyeter.

Contoh pengisian :

Rp. 150.000,00

Terbilang : Seratus lima puluh ribu rupiah

Nama : Yahya

Nomor Rekening : 30.000.0144.3

Teller,

Tanda tangan & nama penyeter

- d. Mengisi slip penarikan/pengambilan dengan menyebutkan tanggal, jumlah, nama, No. rekening, tanda tangan.

Contoh pengisian :

SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN

Tanggal : 4 Juni 2002

Sudah diterima dari PT. BPR Artha Waringin Jaya

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Rp. 300.000,00 | Terbilang : Tiga Ratus ribu rupiah |
| | |
| Nama : Emri Suhartono | Nomor Rekening : 30.000.0152.2 |
| Disetujui | Diperiksa |
| | |
| Teller | |
| _____ | |
| Tanda tangan penabung | |

- e. Menata buku tabungan/kartu tabungan dengan menyebutkan No. rekening, nama, alamat, tanda pengenal, sandi transaksi, saldo rupiah dan paraf.

Contoh pengisian :

Tabel 3 Cara pengisian tabungan ariya

No. Rekening : 30.000.144.3

Nama : Yahya

Alamat : Desa Wringinanom Panarukan

Tanda pengenal : KTP No. 12.08.1007.11291

| TANGGAL | SANDI | DEBET | KREDIT | SALDO | PARAF |
|----------|-------|-----------|------------|------------|-------|
| 04-05-02 | 01 | | 150.000,00 | 150.000,00 | |
| 12-06-02 | 02 | 30.000,00 | | 120.000,00 | |

Sumber data : PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan

- f. Penutupan tabungan pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan dilakukan secara lisan untuk memudahkan para nasabah dalam menutup rekening tabungannya.

V. KESIMPULAN



Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo yaitu :
Administrasi Tabungan
 - a. Pembukaan rekening tabungan
 - 1) Mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pembukaan Tabungan sebagai bukti telah setuju sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT. BPR Artha Waringin Jaya.
 - 2) Menyetujui semua persyaratan tabungan Bank Perkreditan Rakyat.
 - 3) Menyerahkan foto copy tanda bukti diri (KTP, SIM, dan Kartu Pelajar yang masih berlaku).
 - 4) Menyerahkan tanda tangan (Specimen).
 - b. Nasabah dapat melakukan penyetoran dan pengambilan rekening tabungan dengan cara datang ke kantor Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
2. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat di peroleh pengalaman dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo, yaitu :
 - a. Mengetahui tentang pelaksanaan administrasi tabungan
 - 1) Mengisi formulir Permohonan Pembukaan Tabungan.
 - 2) Mengisi slip penyetoran dan slip penarikan tabungan.
 - 3) Mengisi daftar penerimaan dan pembayaran tabungan.
 - b. Mengetahui arus lalu lintas uang dari nasabah ke Bank Perkreditan Rakyat, dan dari Bank Perkreditan Rakyat ke pihak yang membutuhkan kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo, S. Prajudi, 1995, **Administrasi Perkantoran**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 1985, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur, dan Metode, Akademi Akuntansi**, YKPN, Yogya.
- Masya, Ismail, 1985, **Manajemen**, Effhar Offset, Semarang.
- Riyanto, Bambang, 1994, **Dasar-dasar Perbelanjaan Perusahaan**, BPFE, Yogyakarta.
- Ruslan, Achmad, 1989, **Tabungan Pedoman Pelaksanaan, Pelayanan dan Administrasi**, IPPI, Jakarta.
- Sinungan, M, 1992, **Manajemen Dana Bank**, Renika Cipta, Jakarta.
- SK Dir. BI No. 22/63 Kep. Dir tanggal 1 Desember 1989.
- Suganda, Daan, 1991, **Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi**, Cetakan II, Jakarta.
- The Liang Gie, 1980, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nurcahaya, Jakarta.
- The Liang Gie, 1981, **Administrasi Perkantoran Modern**, PT. Nurcahaya, Jakarta.
- Winardi, 1992, **Kamus Ekonomi**, CV. Mandar Maju, Bandung.



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 : 2063/125.1.4/P/61/2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 7 MEI 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BPR
ARTHA WARINGIN JAYA
di- PANARUKAN - SITUBONDO

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 | Agus Heriyadi | 99 - 364 | Adm. Keuangan |
| 2 | Faisol Amin | 99 - 344 | Adm. Keuangan |
| 3 | Budi Hariyanto | 99 - 088 | Adm. Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Ken Barsawanti
Dra. Ken Barsawanti, MM

NIP: 130 531 975



PT. Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA WARINGIN JAYA
 Jl. Raya Wringinanom No. 826, Telp. (0338) 673254, 673256
 Kec. Panarukan - Kab. Situbondo

Nomor : 062 / UM / 2002
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada,
 Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
J E M B E R

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara nomor 2063 / J25.1.4 / P 6 / 2002, tanggal 07 Mei 2002 perihal kesediaan menjadi tempat PKN, dengan ini kami memberitahukan bahwa Mahasiswa:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. Agus Hariyadi 99-364 | Adm. Keuangan |
| 2. Faisol Amin 99-344 | Adm. Keuangan |
| 3. Budi Hariyanto 99-088 | Adm. Keuangan |

Dapat melaksanakan penelitian pada kantor kami.
 Demikian untuk menjadikan maklum.

Wringinanom, 10 Mei 2002

PT.BPR ARTHA WARINGIN JAYA

PT. Bank Perkreditan Rakyat
 ARTHA WARINGIN JAYA
 Kec. Panarukan - Kab. Situbondo
HERMAN
 Direktur Utama



PT. Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA WARINGIN JAYA
Kec. Panarukan - Kab. Situbondo

FORMULIR PERMOHONAN

Dengan ini saya mengajukan permohonan untuk menjadi penabung pada PT. BPR Artha Waringin Jaya, dengan data - data sebagai berikut :

N a m a :
Pekerjaan :
Alamat :
Tanda pengenal : KTP No.
SIM No
.....

Dengan permohonan ini saya menyatakan akan terikat dengan ketentuan-ketentuan dan peraturan - peraturan yang berlaku di PT. BPR Artha Waringin Jaya baik yang berlaku sekarang maupun yang akan berlaku dikemudian hari.

Wringinanom, tgl.
Pemohon,

(.....)
Tanda tangan & nama lengkap pemohon.

PT. Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA WARINGIN JAYA

| | |
|----------------|--|
| Nomor Rekening | |
|----------------|--|

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

N a m a :

Alamat :

Tanda pangenal :

Catatan Khusus :

Tanda tangan :

Sesuai bukti diri,
petugas

Disetujui,

(_____)

(_____)



PT. Bank Perkreditan Rakyat
Artha Waringin Jaya

SLIP SETORAN TABUNGAN

Harap diterima uang sejumlah :

Rp.

Tanggal :


Terbilang :

Nama :

Nomor Rekening :

Teller,

Tanda tangan & nama penyetor

| | | | |
|---|------------------|--|--|
|  | | PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya | |
| SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN | | | |
| Sudah diterima dari PT. BPR Artha Waringin Jaya | | Tanggal : | |
| Rp. | Terbilang : | | |
| Nama : | Nomor Rekening : | | |
| Disetujui | Diperiksa | Tetap | |
| Lampiran 6 | | | |



PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA

No. Rekening :

Nama :

Alamat :

Tanda Pengenal:

| TANGGAL | SANDI | DEBET | KREDIT | SALDO | PARAF | | | | | | | | | |
|--|----------------------|------------------------|--------|-------|-------|----------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|----------------------|--|
| <p>SANDI TRANSAKSI :</p> <table border="0"> <tr> <td>01. PENYETORAN</td> <td>04. PEMINDAH BUKUAN</td> <td>07. PENUTUPAN REKENING</td> </tr> <tr> <td>02. PENGAMBILAN</td> <td>05. KOREKSI</td> <td>09. PAJAK</td> </tr> <tr> <td>03. BUNGA</td> <td>06. PEMINDAHAN SALDO</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | 01. PENYETORAN | 04. PEMINDAH BUKUAN | 07. PENUTUPAN REKENING | 02. PENGAMBILAN | 05. KOREKSI | 09. PAJAK | 03. BUNGA | 06. PEMINDAHAN SALDO | |
| 01. PENYETORAN | 04. PEMINDAH BUKUAN | 07. PENUTUPAN REKENING | | | | | | | | | | | | |
| 02. PENGAMBILAN | 05. KOREKSI | 09. PAJAK | | | | | | | | | | | | |
| 03. BUNGA | 06. PEMINDAHAN SALDO | | | | | | | | | | | | | |

**PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA
PANARUKAN SITUBONDO**

Jl. Raya wringin Anom No. 826
Panarukan Situbondo

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

| No. | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Senin, 1 Juli 2002 | Pembukaan PKN dan perkenalan dengan Direktur dan para karyawan. |
| 2. | Selasa, 2 Juli 2002 | Penjelasan dan pengenalan sejarah berdirinya PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo. |
| 3. | Rabu, 3 Juli 2002 | Obserfasi kegiatan umum BPR dan penjelasan kebijaksanaan PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo. |
| 4. | Kamis, 4 Juli 2002 | Penjelasan prosedur pembukaan rekening tabungan. |
| 5. | Jum'at, 5 Juli 2002 | Membantu melayani pembukaan rekening tabungan. |
| 6. | Senin, 8 Juli 2002 | Membantu pekerjaan administrasi lain. |
| 7. | Selasa, 9 Juli 2002 | Konsultasi tentang pembukaan rekening tabungan. |
| 8. | Rabu, 10 Juli 2002 | Mencatat laporan untuk bahan laporan dan membantu administrasi lain. |
| 9. | Kamis, 11 Juli 2002 | Membantu mengisi permohonan pembukaan rekening tabungan dan mencatat keterangan untuk bahan laporan. |
| 10. | Jum'at, 12 Juli 2002 | Membantu memasukkan data tabungan kedalam komputer. |
| 11. | Senin, 15 Juli 2002 | Penjelasan cara perhitungan bunga tabungan. |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2002 | Membantu pekerjaan administrasi lain. |

| No. | Hari / Tanggal | Uraian Kegiatan |
|-----|----------------------|--|
| 13. | Rabu, 17 Juli 2002 | Membantu melayani nasabah dalam pembukaan rekening tabungan. |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2002 | Membantu administrasi lain dan mencatat keterangan bahan untuk laporan. |
| 15. | Jum'at, 19 Juli 2002 | Membantu menyetempel slip penyetoran dan slip penarikan. |
| 16. | Senin, 22 Juli 2002 | Membantu administrasi lain dan membantu pemantauan dalam pembukuan. |
| 17. | Selasa, 23 Juli 2002 | Pemberian penjelasan cara pengisian buku tabungan. |
| 18. | Rabu, 24 Juli 2002 | Mencatat keterangan untuk bahan laporan. |
| 19. | Kamis, 25 Juli 2002 | Membantu menjelaskan syarat-syarat pembukaan rekening tabungan kepada nasabah. |
| 20. | Jum'at, 26 Juli 2002 | Membantu administrasi lain dan mencatat keterangan untuk bahan laporan. |
| 21. | Senin, 29 Juli 2002 | Mendapat penjelasan mengenai proses penjurnalan tabungan. |
| 22. | Selasa, 30 Juli 2002 | Membantu pada bagian tabungan dengan melakukan pemantauan tabungan ariya. |
| 23. | Rabu, 31 Juli 2002 | Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo. |

Mengetahui
Pimpinan
BPR Artha Waringin Jaya
Panarukan Situbondo

(Herman)

Jember, 28 Juni 2002
Praktikan



Agus Hariyadi
NIM: 990803102364

**PT. BPR ARTHA, WARINGIN JAYA
PANARUKAN SITUBONDO**

Jl. Raya wringin Anom No. 826
Pancarukan Situbondo

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Agus Hariyadi

NIM : 990803102364

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Administrasi Keuangan

| No. | Hari/Tanggal | Pukul | Tanda Tangan |
|-----|----------------------|---------------|--------------|
| 1. | Senin, 1 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 2. | Selasa, 2 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 3. | Rabu, 3 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 4. | Kamis, 4 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 5. | Jum'at, 5 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 6. | Senin, 8 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 7. | Selasa, 9 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 8. | Rabu, 10 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 9. | Kamis, 11 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 10. | Jum'at, 12 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 11. | Senin, 15 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 13. | Rabu, 17 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 15. | Jum'at, 19 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 16. | Senin, 22 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 17. | Selasa, 23 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 18. | Rabu, 24 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 19. | Kamis, 25 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 20. | Jum'at, 26 Juli 2002 | 08.00 – 15.00 | <i>Agus</i> |
| 21. | Senin, 29 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 22. | Selasa, 30 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |
| 23. | Rabu, 31 Juli 2002 | 08.00 – 16.00 | <i>Agus</i> |

Mengetahui
Pimpinan
BPR Artha Waringin Jaya
Pancarukan Situbondo

(Herman)

Jember, 28 Juni 2002
Praktikan






Agus

Agus Hariyadi
NIM: 990803102364

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ADUS HARIYADI
 Nomor Mahasiswa : 08-23011
 Program Pendidikan : 2.111.1A01001
 Program Studi : MANAJEMEN SUMBER MANUSIA
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN WILAYAH PERUSAHAAN
PERUSAHAAN PERSA PT. BERKAWALAN KAWALAN
Jaya Paksiabaw dan kawan
 Pembimbing : Drs. Sunardi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 14-09-2002 | BAB I Prosedur → pelaksanaan Adminis | 1  |
| 2 | | trasi | 2 |
| 3 | 17-09-2002 | BAB I (Acc) BAB II Hubungan dng | 3  |
| 4 | | ketenagakerjaan | 4 |
| 5 | | | 5 |
| 6 | 19-09-2002 | BAB II (Acc) | 6  |
| 7 | | | 7 |
| 8 | 20-09-2002 | BAB II - Hubungan dengan Lembaga | 8 |
| 9 | | Teori | 9  |
| 10 | | - lampiran 3 yang diperolekan | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | 5-10-2002 | Acc untuk dipondokan | 12  |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |
| 22 | | | 22 |
| 23 | | | 23 |
| 24 | | | 24 |

| 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 |

