

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk) UNIT TANGGUL KULON  
CABANG JEMBER



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

Oleh :

**YULIAWAN RISDIANTO**

NIM. 200803101098/AK

Asal :	Mediah	Klass
	08 DEC 2004	658.1
No. Induk :		RIS
Pengkatalog :	<i>fer</i>	P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA**  
**PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk)**  
**UNIT TANGGUL CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULIAWAN RISDIANTO  
N. I. M. : 000803102099  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
30 JUNI 2004

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,



TATANG ARY G., M.Buss.Acc, PhD

NIP. 131 960 483

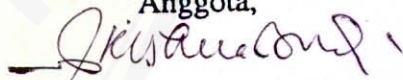
Sekretaris,



Drs. SUNARDI, MM

NIP. 131 472 803

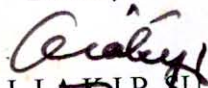
Anggota,



Drs. NG. KRISHNABUDI

NIP. 131 759 837

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

N A M A : YULIAWAN RISDIANTO  
N I M : 000803102099  
PROGRAM : DIPLOMA III  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk) UNIT  
TANGGUL CABANG JEMBER

---

JEMBER, APRIL 2004

DISETUJUI DAN DITERIMA OLEH :  
DOSEN PEMBIMBING,



**Drs. NG. KRISHNABUDI**  
NIP. 131 759 837

MOTTO

*“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap ”*

*( Q.S. Al-Nasyrah : 6-8 )*

*“ Orang-orang yang tidak mudah putus asa dan tegar ketika menghadapi rintangan, merekalah yang akan menang dan meraih jannah-nya “*

*( Q.S. Al-Baqoroh )*

*“Keberuntungan datang hanya sekali, tetapi ketidak beruntungan mendatangkan kesabaran”*

*by : Laurence J. peter*

## *Persembahan*

- *Bapakku Soetrisno dan Ibuku Sulastri yang telah memberikan kasih sayang dan materil tanpa pamrih serta untaian do'a yang akan mengalir tiada hentinya*
- *Kakak dan adikku,  
Mbak Risa, Mas Herry, Mas Rony, Adikku Rita, Ika, Andri, Ayomi yang selalu memberikan motivasi dan memberikan keceriaan disetiap hari-hariku*
- *Teman-temanku,  
Elly, Lukyta, Yoga, Vivin, Inah, Nenny I, Yenny, Yudha, Arieq, Oktari, Phitul, Rio, Anak-anak Mahapala, K-17, APACHE, Mastrip B-29 dan Anak-anak AK/GL Angkatan 2000 yang selalu memberikan support dalam setiap langkahiku*
- *Almamaterku Tercinta Universitas Jember*

## KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat-nya serta hidayah-nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan sebaik mungkin sesuai dengan kemampuan yang ada.

Penulisan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun judul yang penulis sajikan dalam laporan ini adalah; “Prosedur Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember”.

Melalui kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tidak terhingga atas segala bantuan dan bimbingannya kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs Sriono, MM, Selaku Ketua Program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dra Susanti P, Msi Selaku sekretaris Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Bapak Drs. NG. Krisnhabudi, selaku Dosen Pembimbing selama penulisan laporan ini
5. Seluruh staff pengajar dan staff akademik yang telah memberikan pengarahan dan saran-saran dalam penulisan laporan ini.
6. Bapak Samsul Hadi, selaku kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Kulon Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Kulon Cabang Jember.
8. Teman- temanku Administrasi Keuangan Ganjil angkatan 2000.
9. Semua pihak yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu yang telah ikut membantu dan memberikan dorongan dalam segala hal selama penulisan laporan ini

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan sertya dorongan yang diberikan kepada penulis mendapatkan pahala dari Allah SWT dan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, April 2004

Penulis



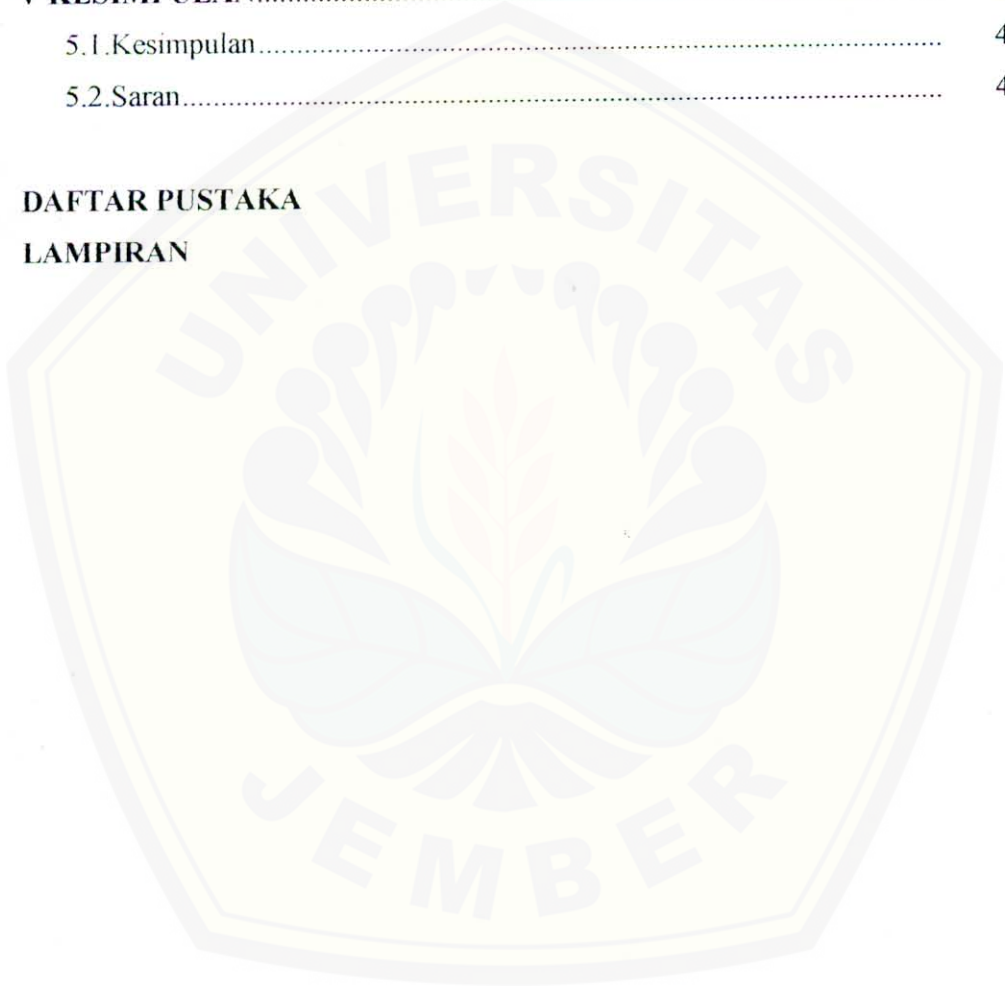
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1. Pengertian, Peranan, dan kegunaan Administrasi.....	5
2.1.1. Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2. Peranan Administrasi.....	6
2.1.3. Kegunaan Administrasi. ....	7
2.1.4. Administrasi Keuangan .....	7
2.2. Pengertian, Fungsi, dan jenis Bank .....	8
2.2.1. Pengertian Bank .....	8
2.2.2. Fungsi Bank.....	8



2.2.3. Jenis Bank.....	9
2.3. Pengertian Deposito .....	10
2.4. Pengertian Deposito Berjangka.....	11
2.5. Manfaat Deposito Berjangka .....	11
2.6. Syarat-syarat Deposito Berjangka .....	11
2.7. Penata Usahaan Deposito Berjangka.....	12
2.7.1. Fungsi Dari Buku Besar, Buku Bunga, Kartu Rekening .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>13</b>
3.1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon.....	13
3.2. Pokok-pokok Kebijakan Pengembangan BRI Unit.....	13
3.2.1. Fungsi BRI Unit .....	13
3.2.2. Tujuan BRI Unit.....	14
3.3. Struktur Organisasi.....	14
3.3.1. Bagan Struktur Organisasi.....	14
3.3.2. Tugas dan Tanggung Jawab .....	15
3.4. Wilayah Kerja BRI Unit Tanggul Kulon.....	18
3.5. Produk-produk BRI Unit Tanggul Kulon .....	18
3.6. Bagian-bagian Deskman Yang menjadi obyek PKN.....	19
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>20</b>
4.1. Pembukaan Rekening Deposito Berjangka .....	20
4.1.1. Prosedur Pembukaan Rekening Deposito Berjangka .....	20
4.1.2. Formulir Yang digunakan dalam pembukaan dan cara pengisian .....	24
4.2. Pencairan Bunga Deposito Berjangka.....	31
4.2.1. Prosedur Pencairan Bunga Deposito Berjangka.....	31
4.2.2. Pengisian Bukti Pencairan Bunga Deposito secara tunai .....	33
4.3. Penarikan Deposito Berjangka.....	34
4.3.1. Prosedur Penarikan Deposito Berjangka.....	34

4.3.2. Formulir Surat Permohonan Deposito Berjangka .....	37
4.4. Pemindahan Rekening Deposito Berjangka Dari BRI	
Unit ke kantor Cabang Lain .....	40
4.4.1 Prosedur Pemindahan Rekening Deposito Berjangka Dari BRI Unit ke kantor Cabang Lain .....	40
<b>V KESIMPULAN</b> .....	42
5.1. Kesimpulan.....	42
5.2. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	



DAFTAR GAMBAR

3.1 : Struktur Organisasi.....	14
4.1 : Pembukaan Deposito Berjangka .....	23
4.2 : Pencairan Deposito Berjangka .....	33
4.3 : Penarikan Deposito Berjangka.....	36



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Penempatan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Persetujuan Ketempatan Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Surat Permohonan Deposito Berjangka ( DEP-01)
5. Kartu Contoh Tanda Tangan ( KCTT-01)
6. Bilyet Deposito Berjangka
7. Surat Keterangan Ahli Waris ( model 67 )
8. Formulir Bukti Setoran Deposito Berjangka ( UM-01)
9. Formulir bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka (UM-06 )
10. Formulir Bukti Penarikan Deposito Berjangka ( UM-02 )
11. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Kartu konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### I.1. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia mempunyai hubungan yang erat dengan dunia perbankan. Peningkatan bidang usaha di Indonesia perlu mendapatkan dana dari perbankan, oleh karena itu bank sebagai lembaga keuangan berperan penting dalam menstabilkan perekonomian di Indonesia, yaitu dengan cara memberikan bantuan modal kepada usaha-usaha yang membutuhkan melalui program kredit.

Perbankan sebagai lembaga intermediary yaitu mempunyai fungsi pokok yaitu menghimpun dana dan menyalurkan dana kepada masyarakat. *Menghimpun dana* maksudnya mengumpulkan dana atau mencari dana dengan cara membeli dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, tabungan dan deposito. *Menyalurkan dana* atau mengalokasikan dana adalah melimpahkan kembali dana yang diperoleh melalui simpanan, tabungan dan deposito ke masyarakat dalam bentuk kredit.

Melihat kenyataan diatas, maka sektor perbankan berusaha untuk menciptakan produk-produk yang mampu menyerap dana masyarakat, salah satu produk perbankan yang patut diperhitungkan adalah deposito. Deposito adalah simpanan nasabah yang diidentikkan pada persyaratan jangka waktu penyimpanannya, simpanan tersebut dapat dicairkan atau ditarik pada saat jatuh temponya. Terjadinya simpanan deposito antara lain karena adanya pendapatan yang berlebih dari masyarakat yang tidak dikonsumsi. Pada dasarnya nasabah menyimpan atau membuka rekening adalah untuk pengamanan dana, membuka jalan untuk fasilitas kredit, jasa-jasa cek atau memperoleh bunga atas deposito itu. Macam-macam deposito diantaranya *Time Deposit* dan *Demand Deposit*, *Time Deposit* (deposito berjangka) adalah simpanan masyarakat/deposan pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara deposan dengan pihak bank yang bersangkutan, disamping itu deposan dapat memperpanjang depositonya yang telah jatuh tempo

baik secara otomatis maupun tidak otomatis. Hal ini tergantung pada perjanjian pertama kali deposan menyimpan depositonya.

**Demand deposit** (simpanan giro) yaitu simpanan masyarakat atau deposan pada bank yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dana masih mencukupi.

Dalam persaingan pelayanan global (global service competition) PT. Bank Rakyat Indonesia (tbk), selanjutnya disingkat Bank BRI. Sebagai bank umum BRI harus mampu bersaing dengan bank-bank yang lain, terutama dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Untuk memberikan pelayanan jasa yang baik maka Bank Rakyat Indonesia harus mengoptimalkan sumber daya manusia yang terampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah.

Berdasarkan alasan-alasan diatas maka pada kesempatan ini praktek kerja nyata (PKN) mengambil Judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk) UNIT TANGGUL KULON CABANG JEMBER”**

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

### **1.2.1 Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan**

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon dalam melaksanakan administrasi deposito berjangka.
2. Memperoleh pengalaman praktek, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi deposito berjangka pada Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon

### **1.2.2 Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan harapan**

- 1 Untuk memperoleh keterampilan sebagai bekal professional dengan menambah pengetahuan praktis tentang deposito berjangka
- 2 Membantu pelaksanaan kegiatan Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon, Khususnya mengenai prosedur administrasi deposito berjangka.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember yang berlokasi di Tanggul Wetan tepatnya di Jalan PB. Sudirman no 5 Telp (0336) 441311 Tanggul, Jember (Surat Permohonan PKN ditunjukkan dalam lampiran 1 dan Surat Persediaan PKN ditunjukkan dalam lampiran 2)

#### 1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon dilaksanakan sejak tanggal 23 Juni sampai dengan tanggal 11 Juli 2003 atau kurang lebih 144 jam, didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi bersangkutan.

Adapun jam kerja yang berlaku di perusahaan adalah sebagai berikut :

1. pada hari senin sampai kamis, jam 07.30 – 16.30 WIB yang merupakan jam kerja efektif, istirahat 12.00 – 13.00 WIB,
2. hari jumat jam 07.30 – 16.30 WIB merupakan jam efektif, istirahat jam 11.00 – 13.00 WIB
3. hari sabtu libur dan minggu.

#### 1.4 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal Kegiatan PKN ditunjukkan dalam table 1.1

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan PKN

Daftar hadir Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 3

No	Jadwal Kegiatan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1	Pengurusan ijin dan perlengkapan administrasi	X				
2	Orientasi tugas PKN dengan perkenalan pada kepala unit, Staf dan penjelasan tugas yang akan diberikan		X			
3	Pelaksanaan PKN - Melayani calon nasabah diantaranya memberikan penjelasan penting khususnya dalam prosedur administrasi deposito berjangka - Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan yaitu prosedur administrasi deposito berjangka		X	X	X	X
4	Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan dengan deposito berjangka			X	X	X
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X
6	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian, Peranan dan Kegunaan Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang, untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu administrasi pengertian luas dan administrasi pengertian sempit.

Administrasi dalam pengertian luas disebut juga manajemen yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan yang ditentukan benar-benar tercapai, sesuai dengan fungsi manajemen diantaranya adalah :

- a. Perencanaan yaitu suatu proses perumusan program, beserta anggaran yang harus dilaksanakan sebagai tindak lanjut strategi.
- b. Pengorganisasian adalah tindak lanjut dari perencanaan yang tujuannya mengelompokkan kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
- c. Pengarahan adalah penetapan suatu tugas untuk lebih mengkonsentrasikan diri dalam kegiatan yang dilakukan.
- d. Pengawasan adalah upaya yang dilakukan oleh kewenangan yang lebih tinggi untuk mengukur tingkat kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang telah dicapai.

Administrasi dalam pengertian sempit disebut juga tata usaha adalah rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. (Gie 1998:16)

- a. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan.
- b. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis untuk keterangan-keterangan yang diperlukan, sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

- c. Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara alat dari pihak satu dengan pihak lain.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara alat tertentu yang aman.

Yang dimaksud dengan keterangan (*informasi*) ialah pengetahuan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan dan pengamatan. Pengetahuan adalah apa yang dapat diketahui oleh setiap orang.

Dalam perkembangan yang terakhir dewasa ini, keterangan dapat bercorak *visual* (penglihatan) Keterangan *visual* dapat berbentuk tulisan atau gambar dan wujudnya adalah warkat (*record*), *audial* (pendengaran) keterangan audial berbentuk rekaman dan wujud fisiknya adalah pita (*tape*), setiap rekaman bersuara mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan pengawetan keterangan yang diperlukan dan *audiovisual* (dilihat dan didengar) adalah penggabungan keterangan *visual* dengan keterangan *audial* dalam perwujudan pita vidio yang sekaligus bisa bisa dibaca tulisannya (dilihat gambarnya) dan didengarkan keterangannya.

### 2.1.2 Peranan Administrasi

Menurut Gie (1998) pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif apapun dalam suatu organisasi manapun tentu dilaksanakan administrasi. Dalam garis besarnya administrasi mempunyai tiga peranan pokok :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

### 2.1.3 Kegunaan Administrasi

Menurut Soemito Adikusumo (1992) kegunaan administrasi yaitu memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

1. Memberikan informasi secara terperinci tentang orang-orang, obyek-obyek operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
2. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, dan
3. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen

### 2.1.4 Administrasi Keuangan

Menurut Zaki Baridwan (1981) administrasi keuangan secara luas disebut juga sistem akuntansi, pengertiannya adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Dari definisi mengenai sistem akuntansi di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi itu akan terdiri dari beberapa elemen yaitu : Formulir, Buku Catatan, Prosedur-prosedur dan Alat-alat.

#### 1. Formulir

Merupakan fungsi pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis.

#### 2. Buku catatan

Di dalam sistem akuntansi akan terdapat buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi, buku-buku catatan itu adalah :

Jurnal, merupakan buku catatan pertama (*book of original entry*)

Buku besar, merupakan buku catatan akhir (*book of final entry*) buku besar ini dapat dipisahkan menjadi dua yaitu buku besar umum dan buku pembantu.

Buku besar umum berisi rekening-rekening neraca rugi laba yang disusun menurut klasifikasi tertentu.

### 3. Prosedur-prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi

### 4. Alat-alat

Yang dimaksud dengan alat-alat disini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan. Alat-alat disini bisa berbentuk mesin-mesin pembukuan, mulai dari yang sederhana sampai dengan yang cukup rumit termasuk komputer.

## 2.2 Pengertian, fungsi, dan jenis Bank.

### 2.2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha menciptakan uang, usaha tukar manukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman, dan sebagai perantara dalam lalu lintas pembayaran. Menurut Undang-undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Jadi Bank merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk kredit bagi masyarakat yang membutuhkan.

### 2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi Bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena Bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter, dan keuangan. Fungsi utama Bank adalah mengumpulkan dana, sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan manfaat dana dari masyarakat yang kelebihan dana kepada pihak yang membutuhkan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Achmad Anwari 1996:10).

- a. Penciptaan uang baik kertas maupun giral  
Untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh pihak Bank sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh Bank sentral juga dilakukan oleh Bank umum.
- b. Penampung uang atau penghimpun dana dari masyarakat  
Dana yang dihimpun merupakan uang lebih yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat
- c. Penyalur dana pihak ketiga  
Dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

### 2.2.3 Jenis Bank

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

- a. Bank sentral yaitu (Bank Indonesia) bank ini adalah bank milik negara yang tugas pokoknya adalah :
  - 1) Mengatur, menjaga dan memelihara kesetabilan rupiah.
  - 2) Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja, guna meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- b. Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh bank umum adalah sesuai Keputusan Menteri Keuangan No.220 / KMK.017 / 1993 yaitu :
  - 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, tabungan dan bentuk simpanan lainnya
  - 2) Memberikan kredit.
  - 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
  - 4) Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan atas perintah nasabahnya
  - 5) Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain



yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah :

- 1) Melakukan penyertaan modal;
  - 2) Melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar itu.
- c. Bank perkreditan rakyat (BPR) adalah bank yang dapat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk simpanan lainnya yang dapat disamakan dengan itu. Usaha yang dibolehkan oleh BPR adalah memberikan kredit, menyediakan pembiayaan, bagi nasabah bank, menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia

Usaha yang dilarang berdasarkan undang-undang No.10 / 1998 adalah menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, kegiatan usaha dalam valuta asing, melakukan penyertaan modal melakukan usaha asuransi. Dan melakukan usaha lain diluar usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Undang-undang No 10 / 1998.

Bentuk hukum BPR dapat berupa : Perusahaan Daerah, Koperasi, Perseroan Terbatas (PT), dalam bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

### 2.3. Pengertian Deposito (American Institute Of Banking 1990: 66)

Simpanan pihak uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan kesepakatan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Ada beberapa macam deposito diantaranya Time Deposit dan Demand Deposit.

**Time Deposit (deposito berjangka)** adalah simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan, disamping itu deposan dapat memperpanjang depositonya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun tidak otomatis. Hal ini tergantung pada perjanjian pertama kali deposan menyimpan depositonya.

**Demand deposit (deposito giral)** yaitu simpanan masyarakat pada bank yang setornya dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dana masih mencukupi

#### 2.4. Pengertian deposito berjangka

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

#### 2.5. Manfaat Deposito Berjangka.

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

- a. Manfaat deposito bagi pihak bank yaitu :
  - 1) Dapat digunakan sebagai sumber dan yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat ;
  - 2) Untuk mengelola uang yang menganggur ;
  - 3) Ikut menunjang kegiatan pemerintah untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan dibidang ekonomi ;
  - 4) Ikut menunjang pemerintah dalam mewujudkan kesetabilan uang yang beredar.
- b. Manfaat deposito berjangka bagi pihak deposan yaitu :
  - 1) Memberikan rasa aman pada uang yang disimpan
  - 2) Memperoleh bunga
  - 3) Dapat digunakan sebagai jaminan kredit

#### 2.6 Syarat – syarat Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan (Achmad Anwari, 198) :

- a. Terikat suatu jangka waktu tertentu dan tingkat suku bunga yang disesuaikan dengan jangka waktu tersebut ;
- b. Setoran tidak dapat diangsur, setoran hanya satu kali dan tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo ;
- c. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga ;  
Apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambilnya maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan bunga, kecuali bila deposito tersebut diperpanjang secara otomatis
- d. Tidak bunga berbunga

Perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan selanjutnya ;

- e. Tidak dapat dipindah tangankan

Simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindahkan tangankan dengan eksepsi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

## **2.7 Penata Usahaan Deposito Berjangka**

Upaya yang bisa dilakukan dalam penata usahaan ini meliputi buku-buku penata usaha deposito berjangka. Setiap penerbitan deposito berjangka harus dicatat pada buku besar dan suku bunga, kartu rekening yang telah ditetapkan. tujuan penata usahaan tersebut merupakan penyampaian data-data laporan yang di perlukan.

### **2.7.1 Fungsi Pengantar Buku Besar, Buku bunga dan kartu rekening memiliki fungsi sebagai berikut :**

1. Buku besar sebagai sumber untuk mendapatkan nomor rekening masing-masing deposito.
2. Buku bunga deposito berjangka dapat dibuat pencatatan pada tanggal penamaan yang membedakan jadwalnya, banyaknya nota bunga deposito yang harus dibuat setiap tanggal untuk bunga deposito berjangka menurut tanggal bersangkutan.
3. Kartu rekening deposito berjangka digunakan untuk mencatat jumlah pemilihan deposito berjangka masing-masing deposan, mempunyai maksud untuk memindahkan kontrol atau pemilikan deposito berjangka oleh deposan kepada bank yang bersangkutan. Dalam kartu rekening ini tersedia kolom, digunakan untuk pencatatan nominal deposito untuk seluruh jangka waktu, juga dalam kartu rekening ini tercantum pula data-data identitas deposan sehingga dengan demikian dapat dihindari adanya kesalahan pencatatan jika seandainya terdapat deposan yang mempunyai nama dan ejaan huruf yang sama.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Unit Tanggul Kulon

Pada dasarnya BRI Unit bertujuan untuk menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, dan berperan untuk meningkatkan pembangunan sesuai dengan situasi dan kondisi di pedesaan. Sedangkan tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, contohnya simpanan, pinjaman atau jasa bank lainnya, yang dapat memajukan sektor pertanian dan perdagangan pada umumnya

BRI Unit Tanggul Kulon didirikan pada tahun 1970, pada saat itu terdapat tiga BRI yang ada di Kecamatan Tanggul yaitu di desa Tanggul Kulon, desa Patemon, dan desa Klatakan, kemudian ketiga unit itu *direalokasi* (disatukan) menjadi satu unit, tepatnya di desa Tanggul Kulon, setelah diadakan realokasi BRI Unit Tanggul Kulon mengadakan tiga kali pemindahan tempat, yaitu dari balai desa Tanggul Kulon dipindahkan di desa kauman, dipindahkan lagi di desa Tanggul wetan tepatnya di Jalan PB. Sudirman no 5 Tanggul.

Bersamaan dengan itu BRI Tanggul Kulon yang bertempat di Tanggul wetan dipisahkan lagi menjadi dua unit yaitu BRI Unit Tanggul Kulon dan BRI Unit Semboro, tujuannya selain lebih efektif juga lebih dekat dengan pusat kegiatan ekonomi dan mempertinggi taraf hidup masyarakat banyak, sehingga kegiatan perbankan (penerimaan simpanan, pemberian kredit kepada masyarakat, serta jasa bank lainnya) dapat lebih ditingkatkan, seiring dengan kondisi perekonomian nasional.

#### 3.2. Pokok-Pokok Kebijakan Pengembangan BRI Unit

##### 3.2.1. Fungsi BRI Unit

Fungsi BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik menyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman dan pelayanan

jasa bank lainnya. yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

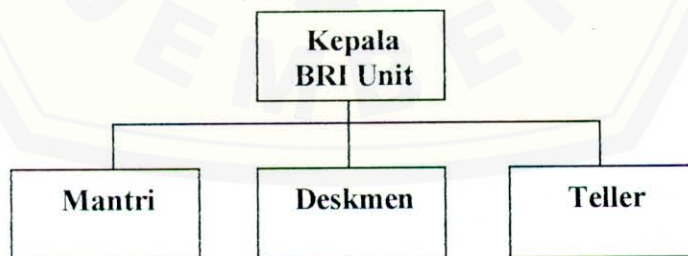
### 3.2.2. Tujuan BRI Unit

BRI Unit bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting perannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

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

### 3.3. Struktur Organisasi.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul mempunyai struktur Organisasi yang akan nampak jelas dan tegas dengan menunjukkan garis-garis komunikasi pelimpahan wewenang dan tanggung jawab baik keatas maupun kebawah.



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT Bank BRI (Tbk) Unit Tanggul Kulon

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di BRI Unit Tanggul Kulon yaitu:

1. Kepala Unit (Ka Unit)

a. Tugas pokok Kepala Unit adalah sebagai berikut:

1. Memimpin kantor BRI sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman, dan pelayanan jasa bank lain yang telah ditetapkan), serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan pada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dengan anggaran tahunan BRI Unit
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi, pembukuan, serta pelayanan kepada nasabah.

b. Tanggung Jawab Ka Unit sebagai berikut:

1. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan,
2. Kelancaran tugas operasional,
3. Tersedianya kas yang selalu cukup,
4. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat,
5. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian BRI Unit,
6. Keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor BRI Unit,
7. Peningkatan keterampilan dan pengetahuan atas diri sendiri dan bawahannya.

2. Mantri.

a. Tugas pokok Mantri dapat dirinci sebagai berikut:

1. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan permintaan pinjaman kepada Ka unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.

3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
  4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
  5. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Ka unit.
  6. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku *tourne* dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
  7. Menyampaikan laporan kepada Ka unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI Unit.
  8. Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
  9. Mengikuti kegiatan ekonomi di unit kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka unit sepanjang tidak melanggar azas-azas pengawasan *intern*.
- b. Tanggung jawab Mantri kepada Ka unit sebagai berikut:
1. Kebenaran hasil pemeriksaan ketempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, analisa serta usul putusan jaminannya,
  2. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan pinjaman,
  3. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan, dan pelayanan jasa bank serta pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit,
  4. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit,
  5. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah,
  6. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
  7. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit.
3. Deskman (pembuku)
- a. Tugas pokok Deskman meliputi:
    1. Melaksanakan *posting* semua transaksi yang terjadi di BRI Unit
    2. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman
    3. Menatausahakan register pemberantas tunggakan



4. Memberikan pelayanan administrasi pada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan nasabah yang akan menggunakan jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
5. Mengelolah penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan
6. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka unit, sepanjang tidak bertentangan dengan azas-azas pengawasan intern
- b. Deskman bertanggung jawab langsung kepada Kaunit, atas:
  1. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada di BRI Unit
  2. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman, simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
  3. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan
  4. Kebenaran dan tertib administrasi pembukuan, surat berharga dan dokumen penting lainnya.
  5. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
  6. Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan maupun pinjaman atau jasa lainnya
  7. Terpeliharanya citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya.
4. Teller
  - b. Tugas pokok Teller meliputi:
    1. Bersama-sama Ka unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
    2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi teller atau *memvalidasi* dalam PC. (*Personal Computer*).
    3. "Memfiat" (Memberikan persetujuan bayar ) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya
    4. Mencatat setiap transaksi kas dalam transaksi teller atau memvalidasinya bukti kas tersebut kedalam PC.
    5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja, dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
    6. Membuat Rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP).
    7. Mengerjakan administrasi kupon undian simpedes dan simaskot

8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ka unit sepanjang tidak bertentangan dengan azas-azas pengawasan intern.
- b. Teller bertanggung jawab kepada Ka unit atas :
  1. Pengurusan kas bersama Ka Unit
  2. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan ke nasabah
  3. Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang Teller
  4. Kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasannya
  5. Kebenaran dan ketelitian dalam pembuatan transaksi Teller
  6. Kebenaran dan ketepatan dalam menyusun atau membuat laporan neraca dan rugi/laba
  7. Terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI pada umumnya
  8. Tugas-tugas lain yang diberikan Ka unit.

#### **3.4. Wilayah kerja BRI Unit Tanggul Kulon.**

Wilayah kerja BRI Unit Tanggul Kulon meliputi seluruh Kecamatan Tanggul yang terdiri dari 6 (enam ) desa yaitu:

1. Desa Tanggul Kulon
2. Desa Tanggul Wetan
3. Desa Patemon
4. Desa Manggisan
5. Desa Darungan
6. Desa Klatakan

#### **3.5. Produk-Produk BRI**

Produk-Produk jasa bank yang dapat dilayani sampai sekarang antara lain:

##### **1. Simpanan**

##### **a. Deposito berjangka.**

Deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga atau masyarakat untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian dan tidak boleh diambil sebelum jangka waktunya.

Jenis deposito yang ada di BRI Unit Tanggul Kulon diantaranya adalah deposito Valas dan deposito berjangka pada umumnya.

b. Tabungan.

1. Simpedes

Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan yang termasuk dalam kelompok tabungan. Dananya setiap saat bisa ditarik tanpa di batasi jumlah, sepanjang saldonya mencukupi. Minimum setoran pertama maupun selanjutnya adalah Rp.10.000,-.

2. Simaskot

Simaskot adalah simpanan masyarakat kota yang dananya setiap saat dapat diambil tanpa dibatasi jumlahnya sepanjang saldonya masih mencukupi. Minimum setoran simaskot adalah Rp.10.000,-baik untuk setoran pertama maupun untuk setoran selanjutnya.

2. Produk Jasa Bank Lainnya

a. Transfer atau Pengiriman Uang

Transfer atau pengiriman uang yaitu pengiriman yang dilakukan oleh pihak pengirim melalui bank, untuk dibayarkan kepada penerima melalui bank yang ditunjuk.

b. Wesel

Wesel yaitu sejenis pengiriman uang yang warkatnya biasanya dibawa sendiri oleh nasabah yang akan menyetorkan uangnya di salah satu cabang lainnya yang dituju, baik untuk dirinya sendiri maupun untuk yang dikuasakan.

c. Pembayaran gaji

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

### 3.6. Bagian-bagian Deskman yang menjadi obyek PKN

1. Pelaksanaan Administrasi simpanan tabungan (Simpedes, Simaskot)
2. Pelaksanaan Administrasi simpanan Giro
3. Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka
4. Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit

## BAB.V KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon selama kurang lebih satu bulan maka dapat disimpulkan :

1. Pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon meliputi :
  - a. Mengisi surat permohonan pembukaan rekening deposito berjangka (DEP-01) yang merupakan formulir yang digunakan untuk dapat menjadi deposan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon
  - b. Mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT-01) yang berisikan tanda tangan calon nasabah sebagai bahan pencocokan apabila nasabah melakukan pencairan deposito
  - c. Mencatat dalam register deposito berjangka
  - d. Membuatkan tabungan sebagai penampungan bunga deposito yang akan dibayar (untuk nasabah yang belum mempunyai rekening tabungan )
  - e. Mengisi bilyet deposito sebagaia bukti penyetoran
  - f. Membantu Deksman pada saat penarikan deposito baik sesudah jatuh tempo atau sebelum jatuh tempo
  - g. Membantu Deskman dalam pengisian formulir pencairan bunga baik secara tunai (UM-01) atau pemindahbukuan (UM-06)

### 5.2 Saran

PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Cabang Jember Unit Tanggul Kulon telah banyak membantu kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, kami selaku penulis ingin menyampaikan sedikit saran yang mungkin dapat memberikan masukan, khususnya dalam produk deposito berjangka yaitu :

1. Masalah jenis-jenis deposito di BRI Unit hendaklah ditambah contohnya deposito plus yang mempunyai fasilitas antara lain : (asuransi,kredit card)



2. PT. Bank Rakyat Indonesia (Tbk) Unit Tanggul Kulon hendaknya pengiriman bilyet Deposito dari cabang ke unit seharusnya lebih dipercepat karena depositan perlu kepastian waktu penyelesaian bilyet tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

The Liang Gie, 1998, **Administrasi Perkantoran Modern**, Liberty Yogyakarta.

Acmad Anwari, 1996, **Praktek Perbankan Di Indonesia**, Aksara Jakarta.

Soemito Adikusumo, 1992, **Administrasi Modern**, Tarsito Bandung.

Zaki Baridwan, 1981, **Sistem akutansi peyusunan prosedur dan metode**,  
Yogyakarta.





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 : 1017 /J25.1.4/P 61 03  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 26 Maret 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT. BRI (Persero) Cabang Jember  
di-  
Jl. A Yani 1 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.	Yuliewan Risdianto	00-099	Adm Keuangan
2.	Mertini Yoga Sarah	00-267	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
23 Juni s/d 23 Juli 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Bantu Dekan I,  
*[Signature]*  
Ken Dersawarti, MM  
NIP : 130 531 975



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Jl. A. Yani No. 1 ☎ (0331) 483258,427028 Jember

Nomor : B. // 37 / IX-KC/BUN/05/2003

Jember, 22 Mei 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

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

J E M B E R

Surat Dekan FE Universitas Jember No.1017/J.25.1.4/P6/2003  
tanggal 26 Maret 2003.

Menindak lanjuti surat Dekan FE Universitas Jember tersebut diatas perihal permohonan melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Yuliawan Risdianto ✓  
Nim : 00-099  
Jurusan : Adm. Keuangan

Nama : Martini Yoga SarahH ✓  
Nim : 00-267  
Jurusan : Adm. Keuangan

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

- Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 23 Juni 2003 s/d 09 Juli 2003 .
- Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Tanggul Kulon Kanca Jember.
- Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

  
Suhartono Subandi  
Asisten Manajer Bisnis Mikro



Nomor : B. 511-VIII/KAM/MOL/07/2003

Jember, 20 Juli 2003

Lampiran : -

Perihal : Surat keterangan Melaksanakan

**PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi**

**Universitas Jember**

**Kepada**

**Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember**

**Di**

**Jember**

**Surat Dekan FE Universitas Jember No. 1514/J25.1.4/p.6/2003**

**Surat BRI Kantor Area Mikro Jember No. B.212/IX/KC/MKR/05/2003 tanggal  
2 juni 2003**

Menunjukkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tentang kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember Dan Surat BRI Kantor Area Mikro tentang ijin melaksanakan PKN tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melaksanakan PKN dengan baik dilingkungan BRI Unit Tanggul Kulon Selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 23 Juni 2003 sampai dengan 18 juli 2003.

Adapun Mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : Yuliawan Risdianto  
Nim : 2008003101099  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi

Demikian surat keterangan melaksanakan PKN ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

**BANK RAKYAT INDONESIA  
CABANG JEMBER UNIT TANGGULKULON  
LAMPIRAN 3**

**Samsul Hadi  
Kepala Unit**

**BANK RAKYAT INDONESIA**

Model DEP-

**TANDA SETORAN  
BIAYA**

No. Rekening :

Rek. Buku Besar :

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

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

No. Rekening	Uraian	Rupiah
97-03-0001	Biaya	

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN BUNGA :**

Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No. ....  
 Harap dibayar tunai

..... % setahun

.....

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

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

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

$x \quad \%) : 12 = Rp.$

TELLER,

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

SETUJUI	DIPERIKSA

4 : untuk pembukuan setoran biaya percetakan

**BANK RAKYAT INDONESIA**

Model DEP-0

**TANDA SETORAN  
NOMINAL DEPOSITO**

No. Rekening :

Rek. Buku Besar :

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

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

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34- -	Nominal	

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

Agar dibuka ke **TABANAS/GIRO** kami rekening  
 No. ....  
 Harap dibayar tunai  
 Bunga : ..... % setahun  
 Bilyet : .....

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

.....  
 .....

TELLER,

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

3 : untuk pembukuan nominal Deposito

**BANK RAKYAT INDONESIA**

Model DE

**TANDA SETORAN  
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening :  
Rek. Buku Besar :

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

: \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
a t : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
i : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_

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

**PEMBAYARAN BUNGA :**

Harap dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening

Harap dibayar tunai

: ..... % setahun  
/yset : .....

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

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

bulanan setelah pajak :  $(85\% \times Rp \quad \times \quad \%) : 12 = Rp.$

TELLER,

M E T

**TANDA TANGAN  
PEMEGANG REKENING**

r 2 : untuk nasabah.



**BANK RAKYAT INDONESIA**

Model DEF

**PERMOHONAN  
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening  
Rek. Buku Besar :

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

: \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
 a t : \_\_\_\_\_  
 : \_\_\_\_\_  
 ri : \_\_\_\_\_

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

**PEMBAYARAN BUNGA :**  
 Dibuka ke TABANAS/GIRO kami rekening  
 .....,  
 Harap dibayar tunai  
 : ..... % setahun  
 Silyet : .....

**PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :**

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

..... bulan setelah pajak :  $(85\% \times Rp \quad \times \quad \%) : 12 = Rp.$

SETUJUI	DIPERIKSA

TELLER,

**TANDA TANGAN  
PEMEMANG REKENING**

1 : untuk Unit Kerja Deposito.



**BANK RAKYAT INDONESIA**

KANTOR CABANG :

KCTT - 01

**KARTU CONTOH TANDA TANGAN**

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

<b>4</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>5</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
<b>6</b>	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
<p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI : .....20..... BANK RAKYAT INDONESIA</p> <p style="text-align: right;">HORMAT KAMI</p>		



**BANK RAKYAT INDONESIA**

CABANG

**DEPOBRI**  
DEPOSITO BERJANGKA BRI

ATAS NAMA

ALAMAT

TERBILANG

REK. NOMOR

JUMLAH

Rp

UANG SEJULAH TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUKU DALAM REKENING DEPOBRI

JANGKA WAKTU

BULAN

BUNGA

% SETAHUN

TANGGAL VALUTA

BUNGA DIBAYAR

TIAP BULAN

OTOMATIS

TIDAK OTOMATIS

TANGGAL JATUH TEMPO

19

**BANK RAKYAT INDONESIA**

**NO. DB 7525318**

MDP

Contoh 2. Format Surat Keterangan Ahli Waris Yang Disahkan /  
Digewawarmerk oleh Notaris / Pengadilan Negeri

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

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

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

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

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

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

Alamat : .....

3. dst

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

Mengetahui,  
Kepala Desa/Lurah

Yang menyatakan.  
(Nama) (Tanda tangan)

1. ....

2. ....

C a m a t :

3. ....

dst.

SS SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

JUMLAH Rp.

200

Matera

Tanda Tangan yang Menerima

BANK RAKYAT INDONESIA

KEPADA

UM 06  
LEMBARAN



Nomor Rekening

Nomor Buku Besar

NOTA KREDIT

U R A I A N

J U M L A H

J U M L A H Rp.

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

20

Hormat Kami,

BANK RAKYAT INDONESIA

GGAL	NOMOR		JUMLAH	PARAF
		KREDIT		

A



BANK RAKYAT INDONESIA

UM 06  
LEMBARAN K

ning



u Besar



NOTA DEBET

U R A I A N

J U M L A H

ANG

J U M L A H Rp.

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

20

Hormat Kami,  
BANK RAKYAT INDONESIA

S G A L	N O M O R		J U M L A H	P A R A F
		D E B E T		





BANK RAKYAT INDONESIA

UM 06  
LEMBARAN

Nomor Rekening

Nomor Rekening

DARI →

KEPADA →

Nomor Buku Besar

Nomor Buku Besar

NOTA DEBIT

NOTA KREDIT

URAIAN

J U M L A H

J U M L A H Rp.

NO. BILANGAN

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

.....20

Hormat Kami,  
BANK RAKYAT INDONESIA

LEMBARAN UNTUK NASABAH



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

TANDA SETORAN

URAIAN	JUMLAH
LANG	J U M L A H Rp.

... mana kami bukukan dalam rekening saudara

... setoran selain dengan uang tunai, dikreditkan dengan syarat, bahwa dari ...  
... at2 yang diserahkan akan diterima pembayarannya

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSE

Meterai

DAFTAR HADIR PKN MAHASISWA PROGRAM D III UNIVERSITAS  
DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Tbk) UNIT TANGGUL  
KULON CABANG JEMBER

JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

NAMA : YULIAWAN RISDIANTO

NIM : 000803102099

NO	Hari / Tanggal	Jam	Tanda Tangan
1	Senin, 23-06-2003	07.30-16.30	
2	Selasa, 24-06-2003	07.30-16.30	
3	Rabu, 25-06-2003	07.30-16.30	
4	Kamis, 26-04-2003	07.30-16.30	
5	Juma'at, 27-04-2003	07.30-16.30	
6	Senin, 30-04-2003	07.30-16.30	
7	Selasa, 1-07-2003	07.30-16.30	
8	Rabu, 2-07-2003	07.30-16.30	
9	Kamis, 3-07-2003	07.30-16.30	
10	Juma'at, 4-07-2003	07.30-16.30	
11	Senin, 7-07-2003	07.30-16.30	
12	Selasa, 8-07-2003	07.30-16.30	
13	Rabu, 9-07-2003	07.30-16.30	
14	Kamis, 10-07-2003	07.30-16.30	
15	Juma'at 11-07-2003	07.30-16.30	
16	Senin, 14-07-2003	07.30-16.30	

17	Selasa, 15-07-2003	07.30-16.30	<i>SmsH</i>
18	Rabu, 16-07-2003	07.30-16.30	<i>SmsH</i>
19	Kamis, 17-07-2003	07.30-16.30	<i>SmsH</i>
20	Juma'at, 18-07-2003	07.30-16.30	<i>SmsH</i>

Mengetahui,  
Kepala Unit

*SmsH*

Samsul Hadi



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

Nama : ZULIYAN RIZKIYANI  
 No. Induk Mahasiswa : 02020102000  
 Program Pendidikan : D. III  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PROSEDUR PEMBIYAKUAN ADMINISTRASI DEPOSITO  
 BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
 UNIT TANGGUL GABALI JEMBER  
 Pembimbing : Drs. NG. KRISHNA BUDI.  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5 - 1 - 2004	Bab I. Latar Belakang ;	1. <i>[Signature]</i>
2.		Peran pemerintah asing? alim	2.
3.		kelebihan gaji, rambat, konsistensi	3.
4.		Teori & kegunaan ; kelebihan	4.
5.		artinya penguasaan → prosedur &	5. <i>[Signature]</i>
6.		pengawasan → kegunaan	6.
7.		gambar & skedul komposisi	7. <i>[Signature]</i>
8.			8.
9.	17 - 1 - 2004	Bab II : Cawangan Leri : ciri	9.
10.		sukses yg lain agar lebih komprehensif	10.
11.		masalah administrasi & Bank	11. <i>[Signature]</i>
12.		kelebihan teori dgn deposito BRT	12.
13.			13.
14.	26 - 1 - 2004	Bab III : Contoh perusahaan ;	14.
15.		prosedur BRT dan BRT unit	15. <i>[Signature]</i>
16.		lanjutan bab IV & V dgn	16.
17.		keuntungan & kerugian konsistensi	17.
18.		kelebihan	18.
19.			19.
20.	8 - 2 - 2004	Bab IV : Penjelasan Kepraktisan	20.
21.		perbedaan antara prosedur dan	21. <i>[Signature]</i>
22.		perbedaan yg dipelajari disetiap	22.
23.		Kepraktisan faktual unit al. pengisi	23.
24.		formulasi & terlewat	24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.	7-4-2004	Mrs V. Saryati & berkeras	25.
26.		keadaannya argumentatif &	26.
27.		konkrit dan pembekalan.	27. <i>[Signature]</i>
28.			28.
29.	7-4-2004	Mc untuk diujikan	29. <i>[Signature]</i>
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.