

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYETORAN DAN  
PENARIKAN TABUNGAN PADA PT. BANK  
PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Bahasa : Bahasa  
Pembelian  
Terima : Tgl.  
No. Induk . . . 10 OCT 2003  
Rpt.

57  
Klass  
332.1  
PRI  
p.c.i.

Oleh :

Dian Prihatin A. P

NIM : 0008031024138 AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYETORAN DAN PENARIKAN TABUNGAN  
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dian Prihatin A.P.  
N. I. M. : 000803102138  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

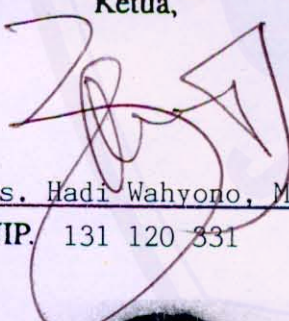
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 September 2003

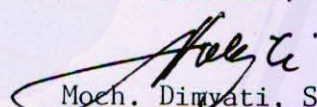
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

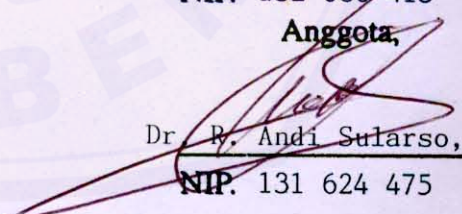
Ketua,

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

Sekretaris,

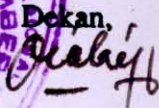
  
Moch. Dinyati, SE. M.Si.  
NIP. 132 086 413

Anggota,

  
Dr. B. Andi Sularso, MSM.  
NIP. 131 624 475



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI

NAMA : DIAN PRIHATIN ADI PUTRA  
NIM : 000803102138  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENYETORAN DAN PENARIKAN  
TABUNGAN PADA PT. BANK  
PERKREDITAN RAKYAT JEMBER  
LESTARI**

---

Jember, Juni 2003

Telah Disetujui oleh :  
Dosen Pembimbing

  
**Drs. ANDI SULARSO, MsM**

**NIP. 131 624 475**

## *Motto*

..... Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat .....

(Q.S. Al Mujaadalah, ayat 11)

Dan jangan sekali-kali kamu mengatakan terhadap sesuatu : " Sesungguhnya aku akan mengerjakan itu besok"

(Q.S. Al Kahfi, ayat 23)

Kerja keras itu tidak bisa diganti dengan apapun. Jangan hanya membicarakannya, tetapi langsunglah berbuat.

(Gerald Ronson)

Tidaklah cukup hanya dengan pemikiran yang baik, yang lebih pokok adalah mencrapkannya dengan sebaik-baiknya.

(Rene Descartes)

PERSEMBAHAN

KARYA INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:

*Bapak & Ibuku*

*Atas curahan kasih sayang, keringat, dan airmata yang tak ternilai di berikan selama ini, tak ada kata lain yang mampu mewakili perasaan syukur yang begitu indah ini.*

*Dek Intan, Dek luluk & Nduk Desi  
Yang selalu memberikan dorongan dan doa.*

*Mas Kaka  
Yang selalu memberiku motivasi dan doa.*

*Mas Ajiq  
Orang yang selalu hadir dalam suka dukaku.*

*MAHAPALA,  
Keluarga kedua yang telah memberikan warna dalam hidupku.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan petunjuk dan melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul Pelaksanaan Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dapat terselesaikan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yang berlokasi di Jl. Trunojoyo 19 – 21 Jember. Dari kegiatan ini penulis telah memperoleh hasil yang sebenarnya. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 14 Februari 2003, setiap lima hari kerja dalam seminggu dengan waktu delapan jam dalam sehari dan tujuh jam pada hari Jumat.

Penulisan laporan magang ini dapat terselesaikan berkat bantuan semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Andi Sularso, MsM selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan pengarahan dan saran sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Wahyudiyono, SE selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.
5. Bapak Drs. Arief Widodo, Ak selaku Direktur PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari yang telah banyak membimbing penulis selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.

7. Keluargaku yang telah memberikan do'a restu dan dorongan moril sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Rekan seperjuangan, MAHAPALA.
9. Sahabat setiaku, Krinyol.
10. Sahabatku, Jum, Yessi, mbak Eka & mbak Sih.
11. Teman – temanku, Kang, Li, Ndak, Thoy, Mbel, Kun, Mas Taok, Ndho, Pel, Dhik Kutuk, Pethet, Reng, Hom, Ceng, Seng, Wer.
12. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga segala kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Jember, September 2003

Penulis

DAFTAR ISI

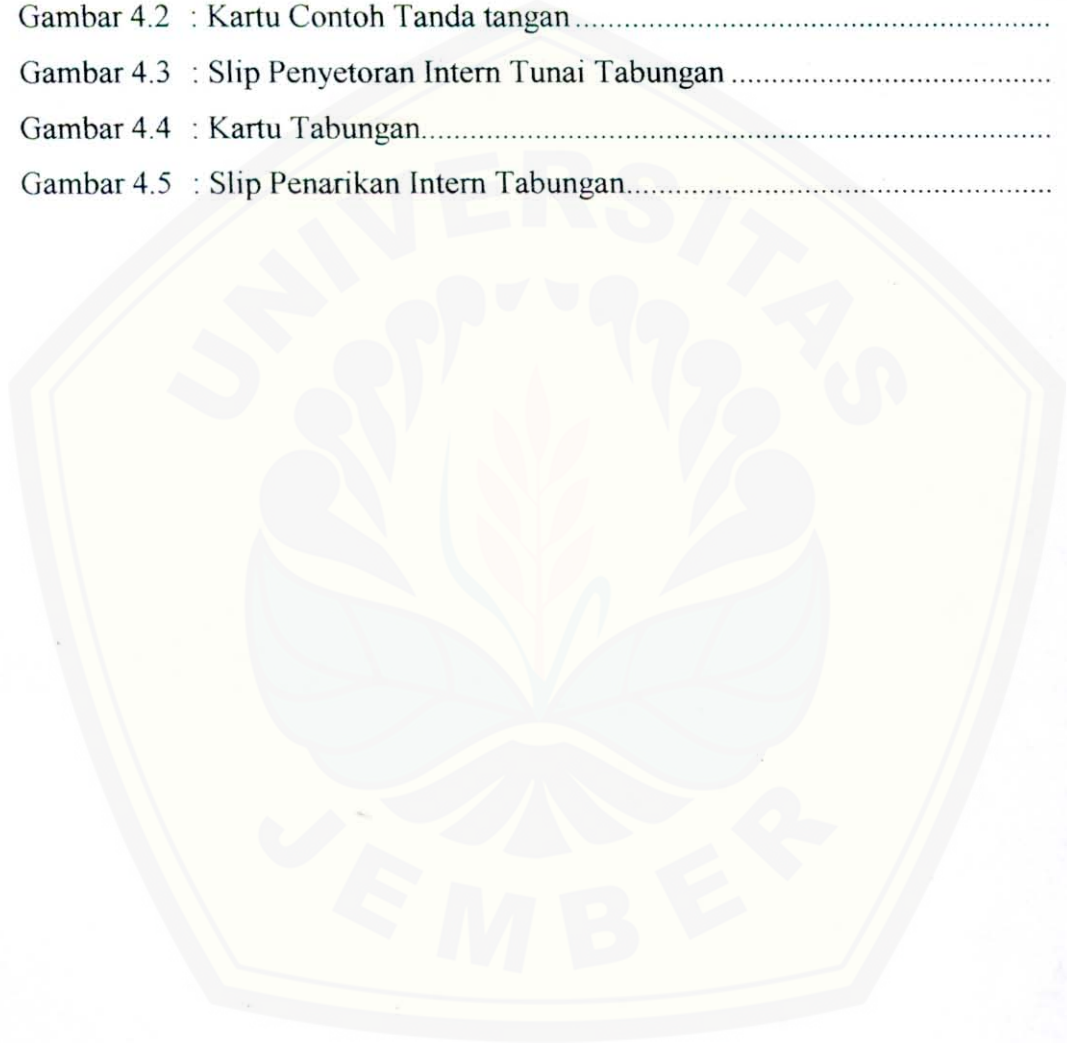
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	6
2.3 Pelaksanaan Administrasi.....	8
2.4 Pengertian dan Ketentuan Umum Tabungan.....	9
2.5 Pengertian Bank.....	11
2.6 Tugas dan Fungsi Utama Bank.....	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	13
3.3 Kegiatan Pokok.....	27



3.4 Kegiatan pada Bagian Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Penarikan Tabungan	29
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Produk Tabungan .....	32
4.1.1 Pelaksanaan Pembukaan Rekening Tabungan .....	34
4.1.2 Pelaksanaan Penyetoran Uang Nasabah ke Bank .....	37
4.1.3 Pelaksanaan Penarikan Dana oleh Nasabah.....	40
4.1.4 Pengambilan Tabungan dengan Surat Kuasa.....	43
4.1.5 Penutupan Rekening Tabungan .....	43
4.2 Tugas-tugas yang di laksanakan selama PKN .....	44
V. KESIMPULAN .....	45
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari	14
Gambar 4.1 : Flowchart Tabungan .....	31
Gambar 4.2 : Kartu Contoh Tanda tangan.....	33
Gambar 4.3 : Slip Penyetoran Intern Tunai Tabungan .....	34
Gambar 4.4 : Kartu Tabungan.....	37
Gambar 4.5 : Slip Penarikan Intern Tabungan.....	40



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Slip Kartu Contoh Tanda Tangan

Lampiran 2 : Slip Setoran Tabungan

Lampiran 3 : Slip Penarikan Tabungan

Lampiran 4 : Slip Kartu Tabungan

Lampiran 5 : Slip Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan

Lampiran 6 : Surat Ijin Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 7 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata

Lampiran 8 : Absensi

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada masa sekarang ini dapat dilihat bahwa perekonomian Indonesia mengalami perkembangan yang cukup pesat, sehingga terdapat persaingan antara berbagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa misalkan perbankan. Untuk mencapai suatu keadaan perekonomian yang stabil yang kiranya akan membantu dan memperlancar usaha pemerintah dalam mengadakan perencanaan pembangunan, perlu di usahakan suatu kondisi moneter yang mantap, kondisi tersebut akan tercapai apabila di tunjang dengan sistem perbankan yang sehat dan sempurna. Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang yang merupakan perantara antara pemerintah dengan masyarakat.

Bank Perkreditan Rakyat dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank dapat menyelenggarakan tabungan, giro dan deposito. Sebagai imbalan atas dana masyarakat tersebut, bank memberikan bunga kepada masyarakat . Dari dana yang terkumpul ini bank dapat membiayai usaha perbankan lainnya yakni pemberian jasa kredit, dan bank mendapat imbalan bunga kredit dari pihak peminjam.

Penyelenggaraan tabungan sebagai salah satu upaya bank dalam menghimpun dana, tidak terbatas hanya pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja, tetapi juga bank swasta kecil di beri hak menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito.

Untuk menarik minat masyarakat terhadap bank, bank berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan dalam bidang perbankan sangat menentukan keberhasilan bank yang bersangkutan dalam mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya. Persaingan dalam memberikan pelayanan semakin ketat dengan banyaknya bank-bank yang baru di dirikan. Sedangkan secara umum masyarakat pedesaan cenderung memilih Bank Rakyat

Indonesia daripada Bank Perkreditan Rakyat sebagai mitra usahanya, karena sudah mengenalnya lebih dahulu. Dengan demikian harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan khususnya administrasi yang baik, tanpa adanya administrasi yang baik maka kegiatan tabungan tidak dapat berjalan dengan lancar.

Administrasi sangat penting bagi perbankan, karena administrasi merupakan salah satu upaya untuk mencapai keuntungan maksimal dan kelangsungan hidup perusahaan terutama perusahaan perbankan. Dalam memberikan pelayanan prima kepada para nasabahnya Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari harus mampu mengelola administrasi manajemen usahanya dengan baik khususnya pengelolaan administrasi tabungan. Untuk itu bank Perkreditan Rakyat harus mampu memberikan pelayanan yang baik di tunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, tepat dan prosedur yang tidak berbelit-belit, mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka proses pelaksanaan administrasi yang baik, tepat dan teliti sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank. Oleh karena itu judul yang digunakan untuk penulisan laporan ini tentang “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENYETORAN DAN PENARIKAN TABUNGAN PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI** “.

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

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

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi tentang penyetoran dan penarikan mulai dari pembukaan rekening sampai penutupan rekening tabungan khususnya tabungan umum pada Bank Perkreditan Rakyat “ Jember Lestari “.

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

Untuk memperoleh tambahan pengalaman dan wawasan di lapangan yang bermanfaat di kemudian hari, khususnya tentang pelaksanaan administrasi penyetoran dan penarikan tabungan.

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

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di laksanakan pada PT. BPR “ jember Lestari “ yang beralamat di jalan Trunojoyo 19-21 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek Kerja Nyata pada PT. BPR “ Jember Lestari “, di laksanakan dalam waktu kurang lebih satu sampai dua bulan ( 144 jam ), sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari sampai tanggal 14 Februari, dengan jadwal sebagai berikut :

- Senin – Jum`at : Pukul 08.00 – 16.00
- Sabtu : Pukul 08.00 – 13.00
- Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00

#### 1.4 Bidang Ilmu

Landasan ilmu yang di pakai dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar – dasar Akutansi
2. Akutansi Keuangan Menengah
3. Pengantar Akuntansi I
4. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank

**Tabel 1.1 Skedul Waktu Pelaksanaan  
PRAKTEK KERJA NYATA**

No	KEGIATAN	MINGGU						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Penyerahan Proposal PKN	X						
2	Pengurusan ijin PKN	X	X					
3	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan			X				
4	Pendataan dan menerima penjelasan tentang penjelasan gambaran umum perusahaan			X	X			

5	Menjalankan tugas dan pekerjaan yang di berikan oleh pihak perusahaan sesuai dengan judul yang di pilih			X	X	X		
6	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang di peroleh				X	X		
7	Menyusun semua data yang akan di gunakan sebagai bahan laporan					X	X	
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing						X	X



**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**

UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata Administration yang bentuk infinitifnya adalah administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (menggerak), administrasi menurut Drs. Ulbert Silalahi, M.A (1997:4) adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu Administrasi diartikan sebagai tata usaha dan administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan human resources dan material resources termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Menurut Drs. Ulbert Silalahi, M.A (1997:5-9), Administrasi di bedakan menjadi dua pengertian:

#### 1. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang di maksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (dericle work, office work).

#### 2. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam arti luas dapat di tinjau dari tiga sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi, dan sudut kepranataan, ditinjau dari sudut administrasi merupakan keseluruhan proses yang di mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawsan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan, orang harus memikirkan dulu



kemudian mengatur atau menentukan bagaimana caranya mencapai tujuan itu. Keseluruhan dari aktifitas – aktivitas tersebut di rangkum dalam satu pengertian administrasi. Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau tidak mau harus di lakukan dan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

Dari uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi. Sedangkan Administrasi dlam arti luas mengandung arti pengertian pengorganisasian.

## 2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

### 2.2.1 Fungsi Adminisrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasi (Sugandha, 1991: 52). Adapun penjelasan fungsi – fungsi tersebut adalah:

a. Planing

Planing atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu hasil yang di inginkan, penetapan apa, kapan, di mana bagaimana, siapa dan mengapa harus di capai.

b. Organizing

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

c. Actuating

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberipetunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang di perlukan dalam organisasi, pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui

apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyalurkan pekerjaan – pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

## 2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur Administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1997:12):

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut bisa tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga – tenaga kerja di perlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

f. Pembekalan

Pembekalan merupakan rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan rangkaian pembuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

h. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan terutama di dalam membantu seluruh aktivitas – aktivitas perusahaan.

### 2.3 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 dalam pelayanan administrasi.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi antara lain:

- a. Brainware yaitu pegawai, pejabat dan pimpinan.
- b. Hardware yaitu perangkat keras seperti ruang, mesin tulis, alat komunikasi, dan lain-lain.
- c. Software yaitu 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:

- a. Menyelesaikan tiap transaksi melalui loket.
- b. Pembukuan dilakukan secara terpisah dengan yang lainnya.

- c. Menyusun informasi berdasarkan fungsi dan kegiatan menurut jumlah rata-rata transaksi tiap hari.
- d. Prosedur di buat se sederhana mungkin.

Menurut Zaki Baridwan (1993 : 10) untuk mengetahui bagaiman suatu sistem administrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu mempelajari hal-hal antara lain:

- a. bagan perusahaan yang dapat menunjukkan pembagian tugas tiap-tiap bagian secara lengkap dengan membuat job discription untuk nmenentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.
- b. Mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya.
- c. Mengumpulkan informasi mengenai metode pencatatan dalam buku jurnal.
- d. Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang baku dalam perusahaan.
- e. Mengumpulkan semua contoh formulir yang baku dalam perusahaan sebagai bukti transaksi.

Dengan mempelajari hal-hal tersebut di atas, di harapkan karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan di cek langsung oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan di awali dengan pembagian tugas dan wewenang sehingga karyawan dapat bekerja sesuai tugasnya.

#### **2.4 Pengertian dan Ketentuan Umum Tabungan**

Tabungan merupakan simpanan-simpanan pihak ketiga buksn bsnk maupun bank lain pada bank yang bersangkutan, yang penarikannya dapat di lakukan menurut syarat-syarat tertentu, misalnya pengambilan simpanan hanya dapat di lakukan dengan membawa buku tabungan dan menandatangani kuitansi pengambilan.masing-masing penabung mempunyai buku tabungan yang di gunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung sejumlah uang yang di berikan kepada bank yang bersangkutan.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya pada bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tan da bukti tabungan. Buku tabungan

merupakan buku yang di keluarkan oleh banki yang bersangkutan dan di gunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan.

Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan sebagai bukti pencatatan atas tabungannya, supaya penabung mengetahui jumlah uang tabungan yang telah di setorkan pada bank yang bersangkutan.

Secara lebih jelas, di dalam tabungan terdapat beberapa ketentuan umum mengenai tabungan yang terdiri dari :

#### 1. Persyaratan Umum

- a. Tabungan di miliki oleh penabung sebagai pihak ketiga bukan bank (perorangan dan perusahaan ) maupun bank lain pada bank yang bersangkutan.
- b. Sebagai bukti tabungan, bank penyelenggara akan menerbitkan buku tabungan untuk masing-masing penabung dan menata usahakan kartu rekening atas nama penabung.
- c. Apabila terjadi perbedaan saldo tabungan antara buku tabungan dengan kartu rekening, maka untuk sementara (sampai terdapat penyelesaian lebih lanjut ) sebagai patokan bagi bank di pergunakan saldo tabungan yang tercantum pada kartu rekening.

#### 2. Penyetoran dan Pengambilan

- a. Besarnya setoran pertama pada dasarnya dapat di tentukan sendiri oleh bank yang bersangkutan, sedangkan setoran selanjutnya bebas tidak di atur.
- b. Setoran dapat di lakukan setiap waktu selama jam kerja.
- c. Frekuensi pengambilan dalam sebulan dapat di tentukan sendiri oleh bank yang bersangkutan.
- d. Besarnya saldo tabungan yang harus di sisakan di bank setiap kali di lakukan pengambilan di tentukan sendiri oleh masing-masing bank.

#### 3. Bunga Tabungan

- a. Besarnya suku bunga tabungan dan cara per hitungan pada dasarnya ditentukan sendiri oleh masing-masing bank. Misalnya cara perhitungan bunga dapat memakai :
    - ↳ Atas dasar saldo terendah dalam satu bulan
    - ↳ Atas dasar saldo rata-rata harian tanpa menentukan saldo minimal
    - ↳ Atas dasar saldo rata-rata harian tanpa menentukan saldo minimal yang dapat di perhitungkan bunga
  - b. Bunga dapat di bayarkan dengan memilih alternatif sebagai berikut :
    - ↳ Setiap akhir bulan dengan cara di tambahkan pada kartu rekening dan langsung efektif menambah saldo tabungan.
    - ↳ Setiap akhir tahun dengan cara ditambahkan pada kartu rekening dan baru efektif menambah saldo tabungan pada akhir tahun.
    - ↳ Bagi penabung yang berhenti menabung bunganya dapat di bayarkan bersamaan dengan pembayaran pokok tabungannya.
  - c. Apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera di berlakukan pada saat berlakunya perubahan tersebut.
4. Perangsang Tabungan
- a. Tabungan dapat di jadikan jaminan kredit pada bank yang bersangkutan .
  - b. Dapat di ikut sertakan dalam undian, apabila bank tersebut menyelenggarakan undian.

## 2.5 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Awalnya bank sebagai usaha tukar menukar uang kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman , perantara lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang .

Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan :

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis usaha jasa seperti memberi pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan benda-benda berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya. (Suyatno dkk, 2001 : 19)

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan UU nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, yaitu Bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

## **2.6 Tugas dan Fungsi Utama Bank**

### **2.6.1 Tugas bank**

Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian, yaitu (Anwari, 1990 : 9) :

1. Melakukan oprasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam bentuk apapun.
2. Melakukan kredit aktif, yaitu memberikan kredit bersumber dari di terima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

### **2.6.2 Fungsi Utama Bank**

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut : (Anwari, 1990: 9)

1. pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral.
2. Uang kertas di ciptakan hanya oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral di ciptakan oleh Bank Sentral dan Bank umum atau komersial.
3. Penampungan atau menghimpun dana masyarakat.
4. Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak di konsumsikan oleh masyarakat.
5. Penyalur dana, Dana yang telah di himpun di salurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang di perlukan oleh masyarakat.
6. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
7. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Perkreditan Rakyat merupakan suatu usaha yang didirikan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat, dalam hal pemberian kredit sebagai modal untuk mengembangkan usahanya.

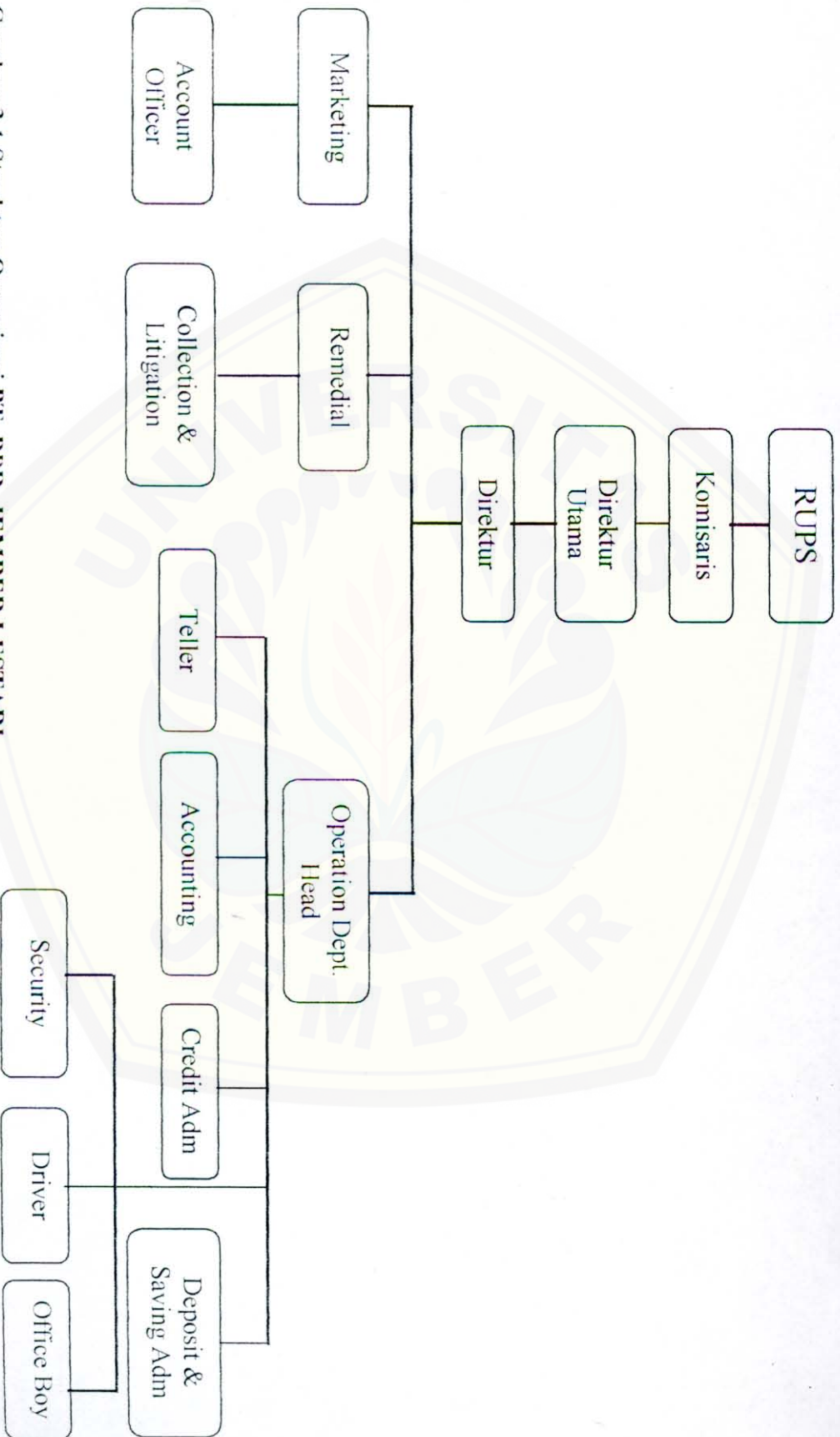
Bank Perkreditan Rakyat “Jember Lestari” merupakan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas atau PT. Di dalam operasinya PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari telah beberapa kali ganti pemilik, dimana pertama berdiri tanggal 19 Oktober 1971 dengan nama PT. Eka Dharma Adi dan kemudian ganti nama berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-11551.HT.01.04 Thn. 1997 menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan NPWP 1.235.512.9-626. Hal ini juga berpengaruh pada sistem dan prosedur yang berbeda-beda sesuai dengan kepemilikan pada waktu itu.

##### 3.2 Struktur Organisasi

Adapun bentuk struktur organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:







Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR. JEMBER LESTARI

Sumber Data: PT. Bank Perkreditan Jember Lestari

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian antara lain:

## 1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari terdiri dari 2 orang komisaris. Dimana salah seorang diantaranya menjabat sebagai Komisaris Utama. Dewan Komisaris ini bertugas mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan-pelaksanaan yang dijalankan oleh Direksi agar tetap mengikuti kebijaksanaan bank.

Tugas dan Tanggung jawab:

- a. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan kebijaksanaan umum bank yang baru, yang diusulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan bank pada masa yang akan datang.
- b. Menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi.
- c. Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disampaikan direksi.
- d. Memberikan persetujuan mengenai perkiraan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan Direksi.
- e. Menyetujui atau menolak jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat atas usul Direksi.
- f. Menyetujui atau menolak permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Direksi.
- g. Menyetujui semua hal yang menyangkut perubahan-perubahan modal dan pembagian laba.
- h. Mengevaluasi kebijaksanaan-kebijaksanaan bank yang baru ditetapkan Direksi.

## 2. Direksi

Direksi terdiri dari dua orang Direktur. Direksi memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah

disetujui Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna mencapai tujuan perseroan.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum bank untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris agar mencapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan.
- b. Menyusun dan mengusulkan perancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru kepada Dewan Komisaris.
- c. Mengajukan Neraca dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat penilaiannya.
- d. Mengajukan kepada Dewan Komisaris, jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat untuk disetujui.
- e. Memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam transaksi-transaksi bank.
- f. Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada para pejabat dan pegawai bank dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
- g. Mengamankan harta kekayaan bank agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

### 3. Pemasaran (*Account officer*)

Membantu bagian *Surveyor* dalam memasarkan produk-produk Bank kepada masyarakat dengan servis yang tinggi.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Mencari calon kreditur / debitur yang potensial
- b. Melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisa pembiayaan yang cermat terhadap calon nasabah.
- c. Memonitor pembiayaan yang telah diberikan.

- d. Melihat kebutuhan-kebutuhan tambahan yang diperlukan oleh nasabah sehingga bank dapat meningkatkan hubungan lebih lanjut dengan memberikan keuntungan tambahan melalui pengenalan produk-produk Bank lainya.
- e. Mengetahui dengan pasti bahwa produk atau jasa yang telah diberikan oleh Bank kepada para nasabahnya benar-benar memenuhi kebutuhan.
- f. Melakukan tugas-tugas marketing lainya yang diberikan oleh bagian *Surveyor*.
- g. Memberikan pelayanan yang baik Prarealisasi, Realisasi dan Pasca realisasi.
- h. Menginfertarisir nasabah yang sudah direalisasikan dari buku Register kredit.
- i. Memonitoring setiap hari jatuh tempo nasabah yang sudah ada yang dikoordinasikan dengan staf kredit.
- j. Mengidentifikasi nasabah yang jatuh temponya sudah lewat dan sesegera mungkin menghubunginya.

#### 4. Administrasi Kredit

Mengatur, mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian pembiayaan serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit, meliputi :
  - 1) Kartu tanda penduduk suami istri
  - 2) Kartu keluarga
  - 3) Foto copy jaminan (BPKB atau sertifikat hak milik atau hak guna bangunan)
  - 4) Foto copy pajak STNK
  - 5) Gesekan nomor angka dan nomor mesin

b. Menindak lanjuti hasil survei

Berkas kredit yang sudah disurvei oleh direktur utama atau direktur di Acc-kan pada komisaris untuk selanjutnya kredit bisa dicairkan

c. Pengetikan aplikasi kredit

1) Pengetikan aplikasi kredit dengan jaminan BPKB (perorangan dan dealer), meliputi :

a) Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur

b) Kartu piutang/kredit

c) Kartu kontrol angsuran

d) Kwitansi pinjaman

e) Kwitansi biaya realisasi, terdiri dari : biaya provisi, biaya administrasi, biaya notaris, biaya materai

f) Sedangkan biaya realisasi untuk dealer, terdiri dari : biaya administrasi, biaya angsuran pertama, biaya pelimpahan kredit

g) Surat pernyataan penyerahan kendaraan bermotor

h) Surat pernyataan pinjam pakai

2) Pengetikan aplikasi kredit dengan jaminan SHM, meliputi :

a) Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur

b) Kartu Piutang/Kredit

c) Kartu Kontrol Angsuran

d) Kwitansi Pinjaman

e) Kwitansi Biaya Realisasi, terdiri dari : biaya provisi, biaya administrasi, biaya notaris, biaya materai

f) Sedangkan Biaya Realisasi untuk dealer, terdiri dari : biaya administrasi, biaya angsuran pertama, biaya pelimpahan kredit (*fee*)

d. Register kredit.

Aplikasi kredit yang sudah dicairkan dicatat diregister kredit.

## e. Register kwitansi

Pembuatan kwitansi, meliputi :

- 1) Kwitansi Biaya Realisasi Kredit
- 2) Kwitansi Angsuran Debitur beserta denda bila ada keterlambatan angsuran
- 3) Kwitansi Biaya perpanjangan STNK
- 4) Kwitansi Biaya Penutupan rekening Tabungan

f. *Waarmeking*, Legalisasi, SKMHT dan APH

- 1) Jaminan BPKB (*waarmeking* dan legalisasi)
  - a) Plafon kredit Rp. 0,- s/d Rp 2.000.000 : *Waarmeking*
  - b) Plafon kredit Rp 2.000.000 keatas : legalisasi
- 2) Jaminan SHM dan HGM  
Notaris membuat SKM HT (surat kuasa membebaskan hak tanggungan) dan APH (akta pengakuan hutang )

## g. Pendistribusian berkas kredit

- 1) Halaman pertama (asli) : untuk jaminan (debitur bermaterai)
- 2) Halaman kedua : untuk nasabah (pihak bank bermaterai)
- 3) Halaman ketiga : untuk arsip kredit
- 4) Halaman keempat : untuk notaris

## h. File berkas kredit

- i. Membuat laporan piutang setiap bulan
- j. Membuat laporan tunggakan setiap bulan
- k. Mencocokkan saldo kredit dengan bagian Accounting setiap hari
- l. Membuat surat perpanjangan STNK

## 5. Operasional

Memimpin, mengawasi dan bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja dibagian operasi, serta memberikan laporan berkala atas hasil pekerjaannya kepada Direksi.

## Tugas dan Tanggung Jawab Umum:

- a. Memeriksa penggunaan dan pengamanan kunci-kunci kantor/brankas dan kunci-kunci rahasia.
- b. Memeriksa daftar absensi pegawai secara rutin setiap hari
- c. Memeriksa apakah keadaan kantor dan sarana dalam keadaan siap operasi
- d. Memeriksa agenda surat-surat masuk/keluar dan file-file surat
- e. Memeriksa penyimpanan surat keputusan Direksi dan dokumen penting lainnya.
- f. Memeriksa register persediaan barang/alat kantor dan percetakan (kurang, cukup atau masih banyak untuk kebutuhan 3 bulan mendatang)
- g. Pemeriksaan dan membuat daftar gaji
- h. Menerima kelengkapan file pegawai
- i. Memeriksa daftar permintaan kebutuhan (persediaan) percetakan dan alat tulis kantor.
- j. Membantu terlaksananya tugas Direksi dan bagian-bagian lainnya dalam pengadaan sarana operasi dan fasilitas-fasilitas lainnya.

## Tugas dan Tanggung Jawab Khusus.

- a. Memeriksa apakah semua kwitansi biaya dan lain-lain telah diketahui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang
- b. Memeriksa dan menutup kas pada akhir hari dan mencocokkan secara fisik.
- c. Memeriksa register tabungan dan kartu-kartu pembukuan yang bersangkutan
- d. Memeriksa register deposito dan perhitungan bunganya.
- e. Memeriksa saldo register sisa tabungan dengan kartu masing-masing
- f. Memeriksa register surat-surat berharga dengan lembar fisiknya.
- g. Memeriksa bukti-bukti transaksi hari itu dengan lembar kerja harian.
- h. Memeriksa saldo dari kartu-kartu rekening tabungan dengan debit kreditnya.
- i. Memeriksa hasil perhitungan bunga rekening tabungan dan deposito.

- j. Memeriksa register/kartu rekening administrasi dengan register hutang/piutang.
- k. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit bagi nasabah yang cair.
- l. Membacakan pengajuan kredit dihadapan nasabah yang cair, bagi yang legalisasi diantar ke notaris yang bersangkutan.
- m. Memasukkan menjadi satu berkas kredit yang asli bersama jaminannya ke dalam ruang khasanah.
- n. Memeriksa bukti pembayaran serta mengeluarkan barang jaminan apabila terjadi pelunasan.
- o. Memeriksa apakah penyusunan bukti pembukuan (slip, Voucher) telah dilaksanakan dengan baik.
- p. Memeriksa jumlah dan macam-macam barang inventaris dari daftar inventaris dengan fisiknya.
- q. Memeriksa neraca dengan masing-masing buku besarnya.
- r. Memeriksa laporan realisasi anggaran dengan program kerja dan anggaran yang ditetapkan.
- s. Memeriksa laporan neraca bulanan dan laba rugi bulanan dan laporan Bank Indonesia.

#### 6. Seksi Kasir

Melaksanakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan transaksi kas, mengatur dan bertanggung jawab atas semua pelaksanaan administrasi dan laporan perincian kas.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melayani, menerima setoran atau penarikan uang nasabah, termasuk pembayaran realisasi pembiayaan yang disetujui.
- b. Mengatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia.
- c. Bertanggung jawab atas kecocokkan saldo akhir dengan saldo akhir uang tunai pada box diakhir hari.
- d. Membuat lembar kerja harian sesuai bukti-bukti transaksi yang timbul pada hari itu.



- e. Mencatat dalam buku bank apabila terjadi pembayaran melalui slip setoran pada Bank yang ditunjuk atau melalui Giro.
- f. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang bila terdapat tagihan atau keperluan operasional BPR.
- g. Melayani para nasabah dan membukukan transaksi-transaksi yang dilayani antara lain :
  - 1) Setoran / penarikan tabungan
  - 2) Menerima setoran dan pembayaran pencairan Deposito
  - 3) Melayani realisasi pembiayaan atau setoran angsuran / pembayaran kembali pembiayaan
  - 4) Turut dalam pengurusan dan penyimpanan uang kas di ruang khasanah
  - 5) Melayani / menyerahkan kepada nasabah bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pembayaran yang diperlukan nasabah yang bersangkutan
  - 6) Menyimpan sementara bukti-bukti transaksi dengan lembar kerja harian pada tempat tertentu pada waktunya diteruskan kepada bagian accounting

#### 7. Bagian Tabungan dan Deposito

Bertanggung jawab atas pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan tabungan dan deposito serta kebenaran pencatatan administrasinya

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Melayani / menyelenggarakan pembukuan tabungan / deposito baru berdasarkan data yang diterima *Customer Service*.
- b. Menyelenggarakan tata Administrasi tabungan dan deposito
- c. Melayani dan menyelesaikan setoran tabungan, deposito dan mengadministrasikan.
- d. Melayani nasabah dalam rangka pengambilan tabungan / deposito yang jatuh tempo
- e. Melayani dan mengadministrasikan perhitungan dan pemindahbukuan pembayaran bunga tabungan dan deposito

- f. Menyelenggarakan / menyelesaikan administrasi pembukuan Pajak Pasal 23 atas bunga tabungan / deposito
- g. Melayani / menyelenggarakan administrasi semua rekening tabungan dan deposito
- h. Menyimpan dan mengadministrasikan kartu tabungan, deposito dan kartu contoh tanda tangan nasabah penyimpan
- i. Memeriksa deposito yang akan jatuh tempo dan mempersiapkan perhitungan bunganya
- j. Mencocokkan saldo tabungan dengan bagian Akuntansi setiap hari
- k. Tiap akhir bulan menghitung bunga pajak tabungan diserahkan bagian Akuntansi setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
- l. Membuat memorial tiap hari dan diserahkan bagian Akuntansi setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
- m. Membuat laporan bulanan daftar bunga dan pajak bunga tabungan, diserahkan bagian Akuntansi setelah diperiksa Direktur dan Direktur Utama
- n. Membuat memorial sesuai dengan biaya bunga deposito, pajak setiap hari dan diserahkan ke bagian Akuntansi

#### 8. Bagian Akuntansi (*Accounting*)

Mengawasi dan bertanggung jawab atas kelengkapan data dan bukti-bukti mutasi untuk kebenaran pencatatan transaksi sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia serta membuat laporan untuk Bank Indonesia tepat waktunya.

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima rekapitulasi akhir dari masing-masing seksi-seksi yang dijadikan satu dalam lembar kerja harian
- b. Mengawasi kelengkapan bukti-bukti mutasi pembukuan dan kebenaran pencatatan transaksi
- c. Mengawasi agar semua data yang diperlukan untuk menyusun laporan keuangan seluruhnya dicatat.
- d. Mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan aktiva tetap.

- e. Mengatur dan mengawasi penyusunan Laporan Keuangan Berkala dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan
- f. Menyiapkan dan membuat laporan untuk Bank Indonesia.
- g. Menerima LKH dari kasir (setelah ditandatangani oleh bagian operasional dan Direktur Utama
- h. Memberi Nomor pada LKH slip memorial
- i. Memberi Nomor perkiraan neraca dan laba rugi pada LKH sekaligus meneliti total nilai LKH
- j. Memindahkan nilai-nilai dari LKH (BKN, BKK, Slip Memorial) pada Buku Pintar
- k. Membuat Neraca, L/R Kumulatif setiap hari
- l. Memposting LKH pada Buku Besar setiap hari
- m. Apabila ada titipan angsuran nasabah masuk ataupun keluar, harus dicatat dibuku Titipan Angsuran Nasabah
- n. Mencocokkan nilai pada Buku Besar harus sesuai dengan Neraca Laba Rugi ataupun dengan Laba Rugi Kumulatif
- o. Mencocokkan saldo pada Buku Bank Bali dan persediaan materai dengan Neraca setiap harinya
- p. Membuat Slip Memorial (Penyusutan Inventaris, Penyusutan Gedung, Penyusutan Goodwill, Penyusutan barang cetakan, Penyusutan beban ditangguhkan, taksiran PPh pasal 25)
- q. Membuat Biaya pemotongan Jamsostek setiap tanggal dan melaporkan pada Bank Mandiri dan PT.Jamsostek
- r. Mencocokkan saldo akhir pada Buku Besar dengan Neraca dan Laba Rugi
- s. Membuat Neraca
- t. Membuat Laporan Rugi Laba
- u. Membuat Laporan Rugi Laba Kumulatif

### 9. Remedial

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa dan mengambil kredit nasabah yang bermasalah (nunggak selama 3 bulan keatas)
- b. Memberikan kredit nasabah yang jatuh tempo tersebut untuk dibuatkan kwitansi oleh bagian administrasi kredit
- c. Membuat register nasabah yang telah jatuh tempo
- d. Mencatat kwitansi yang telah dibuat oleh bagian administrasi kredit
- e. Melaporkan ke bagian *Surveyor* kwitansi yang akan dibawa keluar
- f. Melaporkan hasil-hasil kunjungan ke nasabah
- g. Mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah
- h. Memberikan kembali kwitansi ke bagian administrasi kredit sedangkan kwitansi yang tertagih diserahkan ke bagian kasir bersama uang sesuai dengan nilai kwitansinya
- i. Membantu bagian administrasi kredit membuat tunggakan-tunggakan kredit, untuk sementara waktu ditanggung oleh bagian Pemasaran beserta Direksi.

### 10. Collection And Litigation

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memeriksa dan mengambil kredit nasabah yang jatuh tempo pada tanggal hari itu dari bagian administrasi kredit.
- b. Memberikan kredit nasabah yang jatuh tempo tersebut untuk dibuatkan kwitansi oleh bagian administrasi kredit
- c. Membuat register nasabah yang telah jatuh tempo
- d. Mencatat kwitansi yang telah dibuat oleh bagian administrasi kredit
- e. Melaporkan ke bagian *Surveyor* kwitansi yang akan dibawa keluar
- f. Melaporkan hasil-hasil kunjungan ke nasabah
- g. Mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah

- h. Memberikan kembali kwitansi ke bagian administrasi kredit sedangkan kwitansi yang tertagih diserahkan ke bagian kasir bersama uang sesuai dengan nilai kwitansinya
- i. Membantu bagian administrasi kredit membuat tunggakan-tunggakan kredit, untuk sementara waktu ditanggung oleh bagian Pemasaran beserta Direksi.

#### 11. Satpam (*Security*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Menjaga keamanan kantor dan lingkungan sekitarnya.
- b. Mengawasi setiap tamu yang keluar / masuk kantor.
- c. Membantu / nasabah yang merasa kebingungan dan memerlukan bantuan dalam hubungannya dengan PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.
- d. Mengatur masuknya tamu-tamu yang akan menghadap Direksi
- e. Menjaga persatuan dan kesatuan secara menyeluruh.

#### 12. Sopir (*Driver*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Wajib menjaga keselamatan transportasi melalui kendaraan dinas BPR dan bertanggung jawab terhadap kendaraan yang dikemudikannya.
- b. Mengantar petugas BPR ke dan dari tempat yang dituju sesuai perintah dinas.
- c. Selalu siap di tempat guna menjamin tersedianya kendaraan bermotor bila sewaktu waktu diperlukan untuk kelancaran tugas.
- d. Wajib memelihara kendaraan yang menjadi tanggung jawab sehari-hari, sehingga kendaraan selalu siap pakai.
- e. Wajib meneliti dan menjaga tersedianya bahan bakar yang cukup dalam tangki kendaraan milik BPR, dan juga kelengkapan surat-surat kendaraan.

### 13. Pembantu Umum (*Office Boy*)

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Memberikan dukungan kepada semua seksi yang memerlukan sesuatu guna menjamin kelancaran tugas pekerjaannya.
- b. Menjaga kebersihan kantor / ruangan tempat kerja karyawan.
- c. Membuka dan menutup kantor dengan baik dan cermat sebelum dan sesudah jam kantor.
- d. Memeriksa apakah lampu-lampu dan AC kantor sudah dimatikan setelah tutup kantor.
- e. Membantu mengamankan kantor pada jam-jam kerja.
- f. Mengadakan serah terima situasi kantor kepada penjaga / satpam bila akan meninggalkan kantor.
- g. Bertanggung jawab atas kunci-kunci kantor yang dikelolanya.

### 3.3 Kegiatan Pokok

Sesuai dengan ketentuan UU No. 7 Tahun 1992 maka tugas PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari terutama ditujukan untuk melayani usaha – usaha kecil dan masyarakat pedesaan.

Adapun produk-produk dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari sebagai berikut:

#### 1. Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana yang dilaksanakan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan 2 (dua) cara yaitu melalui Deposito dan Tabungan.

##### a. *Deposito Lestari*

Adalah simpanan pemilik dana kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan perjanjian sebelumnya.

Ciri – ciri deposito lestari:

- 1) Uang simpanan dijamin dapat diambil seluruhnya pada saat jatuh tempo
- 2) Kepada penyimpan deposito tidak dikenakan biaya administrasi

- 3) Kepada penyimpan deposito diberikan imbalan berupa suku bunga yang menarik dan lebih menguntungkan
- 4) Sertifikat Deposito dapat dijaminan untuk mendapatkan fasilitas kredit

*b. Tabungan Lestari*

Adalah simpanan pemilik dana pada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang disepakati dalam perjanjian. Penabung diberi bunga sesuai jangka waktu dan dapat diambil setiap saat tanpa batas.

Ciri-ciri Tabungan Lestari

- 1) Setoran tabungan awal sebesar Rp. 10.000,-
- 2) Bunga Tabungan yang diperoleh akan dihitung berdasarkan saldo harian.
- 3) Tabungan yang disimpan bebas diambil setiap saat tanpa batas.

## 2. Penyaluran Dana

Bank sebagai perantara pihak yang berlebihan dan dengan pihak yang membutuhkan dana, secara otomatis apabila dana terhimpun akan disalurkan kepada masyarakat sebagai pinjaman atau pembiayaan. Dalam pembiayaan ini PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari memfokuskan pada jaminan kendaraan bermotor baik roda dua maupun kendaraan roda empat.

Adapun syarat-syarat dalam akad pinjaman atau pembiayaan :

- a. Foto copy KTP Peminjam (Suami + Istri)
- b. Foto copy KK (kartu keluarga)
- c. Foto copy KTP Pemilik terakhir yang tercantum di BPKB
- d. Foto copy BPKB
- e. Foto copy STNK dan pajak
- f. Foto copy Kwitansi Pembelian / Faktur
- g. Foto copy Kwitansi kosong
- h. Foto copy PBB (pajak bumi bangunan)
- i. Foto copy NPWP (nomor pokok wajib pajak) + SIUP (surat izin usaha perusahaan) +TDP (tanda daftar perusahaan)
- j. Slip gaji / surat keterangan gaji (PNS / Pegawai Swasta)

k. Gesekan Nomor Rangka dan Nomor Mesin.

Mengenai jaminan kendaraan bermotor PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari memberi batasan yaitu kendaraan bermotor buatan tahun 1980 keatas. Bila terjadi perjanjian antara pihak bank dengan debitur maka sebelumnya diambil gambar/ foto barang dari jaminan, kemudian memenuhi ketentuan yang berlaku pada pihak bank terjadilah pinjaman atau pembiayaan.

### **3.4 Kegiatan pada bagian Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Penarikan Tabungan pada PT.BPR Jember Lestari**

#### **3.4.1 Kegiatan pada bagian Pembukaan Rekening Tabungan**

- a. Petugas menerima permohonan tabungan dari debitur atau nasabah dan meminta foto copy kartu identitas asli penabung (KTP, SIM, Pasport, dll).
- b. Petugas mengisi formulir tabungan meliputi (Permohonan pembukaan rekening, 1 lembar contoh tanda tangan, kartu tabungan dan buku tabungan).
- c. Petugas mengisi slip penyetoran tabungan (untuk kasir dan tindakannya untuk arsip tabungan).
- d. Petugas menginput sesuai nominal yang ada.
- e. Petugas tabungan memberitahukan pada calon nasabah bahwa setoran awal minimum Rp. 10.000,00,- dan setoran selanjutnya minimum Rp. 5.000,00,-
- f. Saldo tabungan harus disisakan di bank, setiap kali penarikan sekurang-kurangnya Rp. 5.000,00,-

#### **3.4.2 Kegiatan Penyetoran Tabungan**

- a. Petugas tabungan menerima buku tabungan dari nasabah dan memintanya mengisi slip setoran kemudian menyetor uangnya ke kasir setelah menulis jumlah uang yang akan di tabung.



- b. Kasir memberi konfirmasi kepada petugas tabungan bahwa uang telah di terima dengan cara menyerahkan tembusan slip setoran yang telah di tanda tangani .
- c. Petugas tabungan mencatat penysetoran tersebut dalam buku tabungan dan kartu rekening dan kemudian memindah paraf pengesahan dari pengawas tabungan.
- d. Semua berkas tabungan yang telah di periksa oleh pengawas tabungan di masukkan dalam file dan buku tabungan diserahkan kepada penabung.

#### 3.4.3 Kegiatan Penarikan Tabungan

- a. Petugas tabungan menerima buku tabungan dari penabung, kemudian nasabah di minta mengisi slip penarikan dan menyerahkan kembali kepada petugas tabungan.
- b. Petugas tabungan memeriksa dan mencocokkan tanda tangan penabung pada tabungan serta mencocokkan saldo rekening penabung antara kartu rekening dengan tabungan.
- c. Slip penarikan, kartu rekening dan buku tabungan penabung setelah di catat mutasi penarikannya di serahkan kepada pengawas tabungan untuk di periksa tanda tangan, saldo, pembukuan serta persetujuan pembayaran.
- d. Petugas tabungan menerima berkas-berkas penabung dari pengawas tabungan, selanjutnya menyerahkan slip penarikan kepada kasir untuk di lakukan pembayaran oleh penabung.
- e. Petugas mengembalikan buku tabungannya kepada nasabah.
- f. Saldo tabungan harus di sisihkan di bank setiap kali melakukan pengambilan uang se kurang-kurangnya Rp. 5000,00,-
- g. Penarikan di lakukan setiap jam kerja

3.4.4 Kegiatan Pengambilan Tabungan dengan Surat Kuasa

- a. Penarikan tidak dapat diwakilkan pada orang lain.
- b. Penarikan bisa diwakilkan dengan membawa surat kuasa yang mencantumkan nama penabung dan nama orang yang diberi kuasa berikut nomor rekening, tanda tangan kedua belah pihak disertai dan jumlah uang yang akan ditarik.

3.4.5 Kegiatan Penutupan Rekening Tabungan

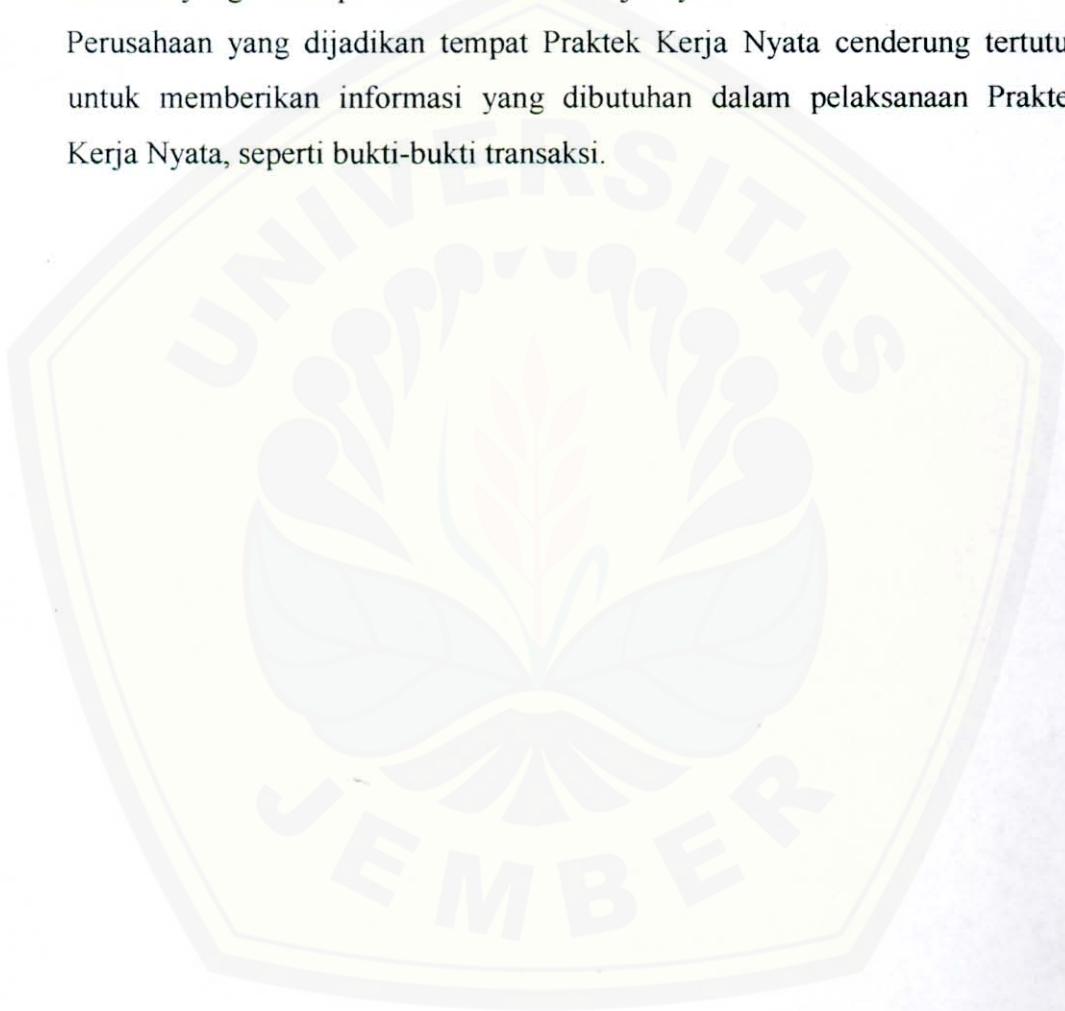
- a. Bagi nasabah yang akan menutup rekeningnya di kenakan biaya administrasi sebesar Rp. 5000,00,-
- b. Nasabah menunjukkan saldo terakhir pada buku tabungan.
- c. Bagi penabung yang rekeningnya telah di tutup, tetapi si penabung ingin menabung kembali maka si penabung dianggap sebagai penabung baru (nomor rekening baru).
- d. Mengisi daftar mutasi secara terperinci (PPH, ongkos pokok dan bunga).

## BAB V KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada “PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari”, maka dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan masalah penyetoran dan penarikan tabungan pada “PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari” adalah sebagai berikut :
  - a) Pihak calon nasabah datang ke bagian customer service atau untuk produk tabungan ke bagian teller dan mengisi formulir – formulir yang telah di sediakan oleh pihak bank serta membawa tanda pengenal yang masih berlaku, setelah datanya di proses nasabah dapat menyetorkan dananya ke teller.
  - b) Untuk penyetoran nasabah terlebih dahulu mengisi bukti bukti setoran dan dengan buku tabungannya nasabah menyetorkan ke bagian taller, begitu pula dengan penyetoran selanjutnya. Untuk penarikan dana yaitu dengan mengisi terlebih dahulu slip penarikan dengan buku di bawa ke teller, setelah itu bukti setoran dan slip penarikan di periksa serta di tanda tangani oleh teller.
  - c) Penutupan rekening tabungan dapat di lakukan oleh pihak nasabah dan pihak bank itu sendiri, jika pihak nasabah karena keinginannya sendiri untuk menutup rekening tabungan tersebut dan dari nol atau dalam beberapa tahun berturut – turut tidak terjadi transaksi maka akan di tutup secara otomatis oleh pihak bank .
  - d) BPR Jember Lestari dalam perhitungan bunga menggunakan saldo harian.
2. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat di peroleh pengalaman praktis dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada Bank Perkreditan Rakyat “ Jember Lestari “ yaitu :  
Mengetahui tentang pelaksanaan administrasi tabungan

- a) Mengisi formulir permohonan pembukuan tabungan.
  - b) Mengisi contoh tanda tangan Bank.
  - c) Mengisi slip penyetoran dan slip penarikan tabungan.
  - d) Mengisi daftar penerimaan dan pembayaran tabungan.
3. Kendala yang dihadapi selama Praktek Kerja Nyata
- Perusahaan yang dijadikan tempat Praktek Kerja Nyata cenderung tertutup untuk memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, seperti bukti-bukti transaksi.



**DAFTAR PUSTAKA**

Anwari Ahmad. 1990. *Praktek Perbankan di Indonesia*. Jakarta; Aksara

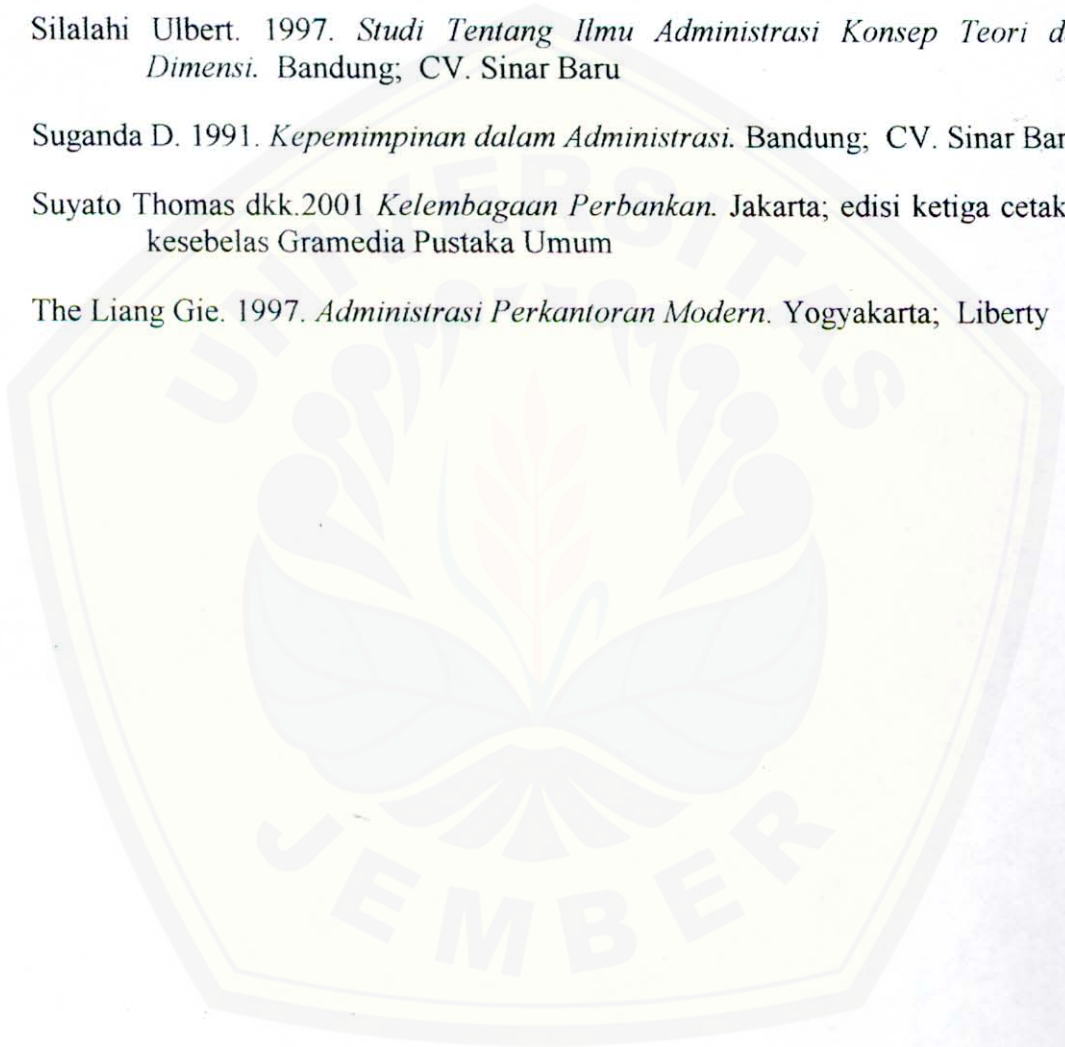
Baridwan Zaki. 1993. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta; BPFE UGM

Silalahi Ulbert. 1997. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dimensi*. Bandung; CV. Sinar Baru

Suganda D. 1991. *Kepemimpinan dalam Administrasi*. Bandung; CV. Sinar Baru

Suyato Thomas dkk. 2001 *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta; edisi ketiga cetakan kesebelas Gramedia Pustaka Umum

The Liang Gie. 1997. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta; Liberty



**PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI**

No. \_\_\_\_\_

### KARTU CONTOH TANDA TANGAN

Nama Jabatan dan keterangan bukti diri	Contoh tanda tangan dan tanggal pencantumannya	Pengesahan oieh Bank
	..... Tanggal : _____ Date	
	..... Tanggal : _____ Date	
	..... Tanggal : _____ Date	

**P.T. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI**

**SLIP PENYETORAN INTERN TUNAI TABUNGAN**

BUKTI KAS

REKENING TABUNGAN NO.
--------------------------

\_\_\_\_\_  
Nama & Alamat Pemegang Rekening

JUMLAH SETORAN Rp.
-----------------------

Terbilang :
-------------



TANGGAL,

Tanda tangan Penyeteror

Diperiksa	Dibukukan

PSP-TAB 05-1 85

\_\_\_\_\_  
Nama Terang

**P.T. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI**

**SLIP PENGAMBILAN INTERN TUNAI TABUNGAN**

BUKTI KAS

REKENING TABUNGAN NO.
--------------------------

JUMLAH PENGAMBILAN Rp.
Terbilang :



TANGGAL,

Tanda tangan Pengambil

\_\_\_\_\_  
Nama & Alamat Pemegang Rekening

\_\_\_\_\_  
Nama Terang

Diperiksa	Dibukukan

PSP-TAB 05-1 85

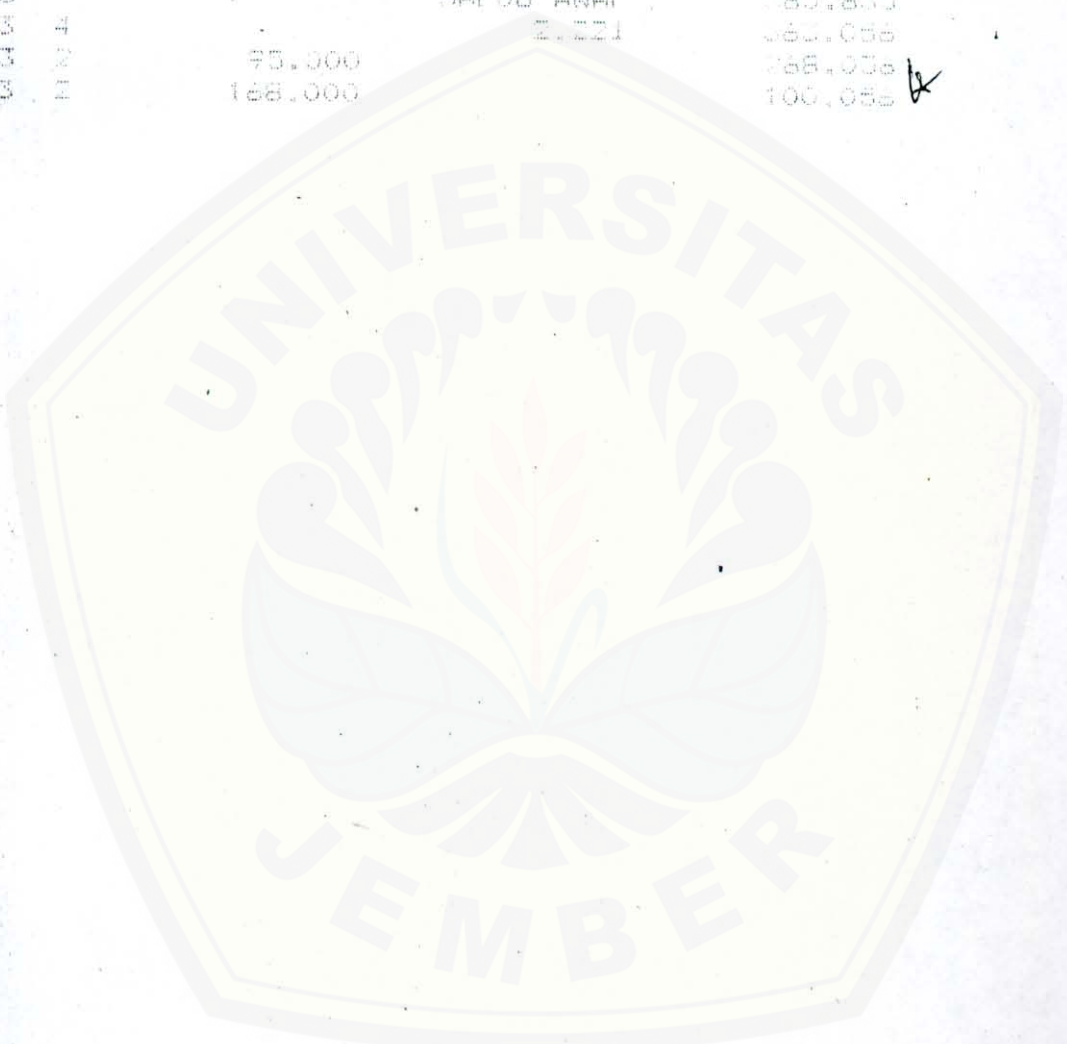


PT. BPR JEMBER LESTARI  
[TBO061]

KARTU TABUNGAN

NOMOR TABUNGAN : 000170/TAB/VI/2000  
 NAMA NASABAH : SAPTORINI WIDIANINGTYAS  
 ALAMAT : JL. HASJID NO. 1 BSEMROWO  
 KOTA : SURABAYA

TANGGAL	SANDI	DEBIT (RP.)	KREDIT (RP.)	SALDO (RP.)	KETERANGAN
01/01/2003			SALDO AWAL	785.000	
31/01/2003	4		2.221	782.000	
04/02/2003	2	95.000		788.000	
05/02/2003	2	188.000		100.000	✗



KETERANGAN SANDI : 1. SETORAN TUNAI  
 2. PENGAMBILAN TUNAI  
 3. PEMINDAHBUKUAN  
 4. BUNDA  
 5. PERBETULAN KESALAHAN  
 6. FAGAK  
 7. LAIN-LAIN

**PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI**

**PERMOHONAN MEMBUKA REKENING TABUNGAN**

Tanggal .....

Nama : .....

Alamat :  Rumah .....

..... Telpon No.....

Kantor .....

..... Telpon No.....

Bukti Kenal Diri :  KTP No. .... Tgl .....

SIM No. .... Tgl .....

Lainnya No. .... Tgl .....

Rekening lain yang dimiliki  DEPOSITO

Pada BPR JEMBER LESTARI  REKENING KORAN

Saya menyatakan bahwa keterangan tersebut di atas adalah benar dan saya dapat menyetujui peraturan - peraturan yang berlaku sehubungan dengan pembukaan rekening tabungan ini, seperti yg tertera di balik permohonan ini.

Tanda Tangan Penabung

( ..... )

Diisi oleh Petugas Bank

Diisi oleh Pejabat Bank

No. Rekening Tabungan

Setoran awal Rp.

Permohonan membuka rekening tabungan  
disetujui.

Tgl.....

BPR JEMBER LESTARI

( ..... )

## KETENTUAN - KETENTUAN UMUM TABUNGAN

### A. SYARAT - SYARAT UMUM TABUNGAN

1. Tabungan hanya diperuntukkan bagi Penabung Perorangan.
2. Sebagai bukti tabungan Bank akan menerbitkan Buku Tabungan dan menata usahakan Kartu Rekening Tabungan atas nama penabung.
3. Setiap penyeteroran, pengambilan maupun pemindahan bukuan harus disertai dengan Buku Tabungan.
4. Apabila terdapat perbedaan saldo tabungan antara Buku Tabungan dengan Kartu Rekening Tabungan, maka sebagai patokan Bank, dipergunakan saldo Tabungan yang tertera pada Kartu Rekening Tabungan.
5. Tabungan dapat dijadikan jaminan kredit pada Bank Umum Nasional
6. Bank tidak menerima titipan Buku Tabungan.
7. Segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun dari Buku Tabungan Menjadi tanggung jawab sepenuhnya Penabung.
8. Apabila Buku Tabungan hilang, segera melaporkan kepada Bank, dan akan dikeluarkan Buku Tabungan pengganti yang dibubuhi stempel "PENGGANTI"

### B. PENYETORAN DAN PENGAMBILAN

9. Setoran permulaan minimal Rp. 10.000,-
10. Setoran selanjutnya sekurang - kurangnya Rp. 10.000,- setiap waktu selama jam kas buka.
11. Pengambilan hanya dapat dilakukan sebanyak - banyaknya 4 (empat) kali dalam sebulan, dengan menunjukkan Buku Tabungan.
12. Saldo tabungan yang harus disisakan setiap kali dilakukan pengambilan sekurang - kurangnya Rp. 25.000,-
13. Pengambilan yang dilakukan bukan oleh penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai cukup.

### c. BUNGA TABUNGAN

14. Besarnya suku bunga Tabungan ditetapkan oleh Bank . Apabila terjadi perubahan suku bunga, maka perubahan tersebut segera diberlakukan atas tabungan pada saat berlakunya perubahan suku bunga, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
15. Bunga dihitung atas dasar saldo terendah yg terdapat dalam satu bulan dengan saldo tabungan sekurang - kurangnya Rp. 25.000,- dan di kreditkan / ditambahkan pada kartu rekening penabung pada awal bulan berikutnya.
16. Bulan dihitung 30 hari dan tahun dihitung 360 hari
17. Periode perhitungan bunga dimulai dari tanggal 1 s/d akhir bulan yang bersangkutan.
18. Bagi rekening tabungan yang saldo menghadapnya belum genap 1 bulan tidak diberikan harga.



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
**JEMBER LESTARI**

Nomor : 021/BPR.JL/I/2003  
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Kepada Yth.  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember

UP. Pembantu Dekan I

Menunjuk surat saudara Nomor : 4819 / J25.1.4 / P 6 / 02 tanggal 25 November 2002 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa saudara :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Eni Setyaningtyas	00 - 257	Administrasi Keuangan
2.	Dian Prihatin Adi Putra	00 - 138	Administrasi Keuangan

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata ( PKN ) terhitung mulai bulan Januari s/d Februari 2003, dengan catatan selama melaksanakan PKN agar mematuhi semua peraturan yang ditetapkan oleh PT. BPR Jember Lestari.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jember, 8 Januari 2003  
 PT. BPR Jember Lestari

Wahyudiono, SE  
 Direktur Utama



Lampiran 7

**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

9819 /J25.1.4/P 6/ 0 2

Jember, 25 November 2002

**Kesediaan Menjadi Tempat PKN**  
**Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Yth. Pimpinan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari

di-  
Jember

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

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

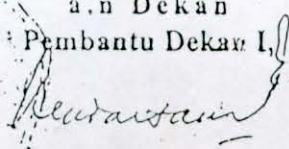
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Eni Setyaningtyas	00-257	Administrasi Keu.
2.	Dian Prihatini Adit Putra	00-138	Administrasi Keu.

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 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.

a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 Dekan D... ..  
 ... ..

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT JEMBER LESTARI**  
*Jl. Trunojoyo 19 – 21 Jember*

NAMA : DIAN PRIHATIN ADI PUTRA  
 NIM : 000803102138  
 JURUSAN : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

N O	HARI/ TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1.	Senin, 13 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
2.	Selasa, 14 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
3.	Rabu, 15 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
4.	Kamis, 16 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
5.	Jum'at, 17 Januari 2003	08.00	15.00	<i>Dian</i>
6.	Senin, 20 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
7.	Selasa, 21 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
8.	Rabu, 22 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
9.	Kamis, 23 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
10.	Jum'at, 24 Januari 2003	08.00	15.00	<i>Dian</i>
11.	Selasa, 28 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
12.	Rabu, 29 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
13.	Kamis, 30 Januari 2003	08.00	16.00	<i>Dian</i>
14.	Jum'at, 31 Januari 2003	08.00	15.00	<i>Dian</i>

15.	Senin, 3 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
16.	Selasa, 4 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
17.	Rabu, 5 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
18.	Kamis, 6 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
19.	Jum'at, 7 Februari 2003	08.00	15.00	Dwif
20.	Selasa, 11 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
21.	Rabu, 12 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
22.	Kamis, 3 Februari 2003	08.00	16.00	Dwif
23.	Jum'at, 14 Februari 2003	08.00	15.00	Dwif

Jember, 14 Februari 2003

**PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari.**

Direktur Utama  
PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI



WAHYUDIYONO, SE

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DIAN PRIHATIN ADI PUTRA  
 No. Induk Mahasiswa : 000803102138  
 Program Pendidikan : Diploma III  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penyetoran dan Pena-  
 rikan Tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat  
 Jember Lestari  
 Pembimbing : Drs. Andi Sularso, MsM  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 10 Januari \_\_\_\_\_ 05 Juni 2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/01	Pengajuan proposal.	1.
2.			2.
3.	18/03	Ganti judul proposal.	3.
4.			4.
5.	02/03	Konsultasi Bab I & II	5.
6.	7/03	Konsultasi Bab III & IV	6.
7.			7.
8.			8.
9.	18/03	Revisi Bab III & IV	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.	22/04	Konsultasi Bab I - V	13.
14.			14.
15.			15.
16.	5/6	Ace diujikan	16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	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.
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.

