

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
TABUNGAN PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA  
MANDIRI MAYANG  
JEMBER

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

Asal: Hadiah

Terima: ~~Belian~~ 29 MAY 2002

Oleh: No. Ind. 0855

KLASIR / PENYALIN:

Klass

Asb. 11  
Ved  
a

**Anissa Verdianti**

NIM : 990803102374/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

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

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG  
MAYANG - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANISSA VERDIANTI  
N. I. M. : 9 5803102374  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGA  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 APRIL 2002

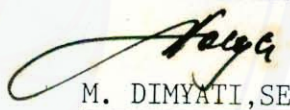
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

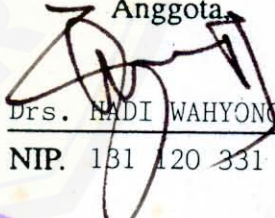
Ketua,

  
Drs. H. NOOR ALIE, SU  
NIP. 130 345 928

Sekretaris,

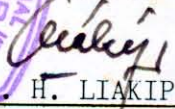
  
M. DIMYATI, SE, MSi  
NIP. 132 086 413

Anggota,

  
Drs. HADI WAHYONO, MM  
NIP. 131 120 331



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PENGESAHAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

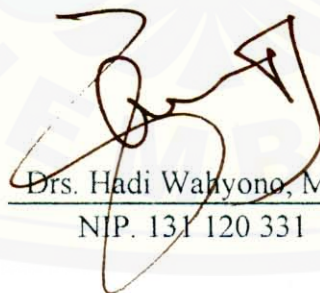
Nama : Anissa Verdianti  
NIM : 990803102374  
Program studi : Manajemen  
Jurusan : Administrasi Keuangan  
Prog.Pendidikan : Diploma III  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG  
JEMBER  
Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui pada tanggal :

9 April 2002



Drs. Hadi Wahyono, MM  
NIP. 131 120 331

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat yang dilimpahkan-Nya, sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER” guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat terselesaikan.

Materi laporan ini disusun berdasarkan Praktek yang dilaksanakan di PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember, teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Tanpa bantuan dari berbagai pihak laporan ini tidak mungkin terselesaikan, untuk itu ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bpk. Drs. Agus Priyono, MM selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan tulus, petunjuk serta motivasi dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Rosadi selaku Direktur Utama PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.
5. Bapak Syamsul Anam selaku Direktur PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.
6. Semua karyawan/karyawati kantor PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember atas kesediannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
7. Ayahanda Mochammad Syamsul Arifin dan Ibunda Astutik Suhaemi yang telah memberikan segala kasih sayang dan material serta untaian do'a yang tak pernah putus kepada ananda.

8. Yang terkasih dan tercinta terima kasih atas do'a serta motivasinya.
9. Teman-teman seperjuangan Administrasi Keuangan Angkatan 99 (Mitha, Dwi, Laily, Ira, Ima, Junaedi, Yanti, Mahesa, Moza, Rizan, Agus, Riduan, Adi, Budi, Rika, Majidah dll)
10. Keluarga Bu. Siti : Bu. Siti, Wawan, Dik Nunung terima kasih atas dukungannya selama kami PKN di Mayang.
11. Serta semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih belum sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya dan semoga amal baik mereka mendapat balasa yang setimpal dari Allah SWT. Amien.

Jember, April 2002

Penulis

**MOTTO**

*“Sesungguhnya sholatku, ibadahku, hidup dan matiku hanyalah untuk Allah Tuhan Semesta Alam”.*

*(Qs. Al. An-Am : 162 )*

*“Allah mengangkat derajat orang yang percaya dan orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat”.*

*(Qs. Mujadalah : 11)*

*“Allah menghendaki kemudahan bagimu dan tidak menghendaki kesempitan bagimu”.*

*(Qs. Al-Baqarah : 185 )*

*“Rendahkan sayapmu terhadap sesama kaum mu'min”.*

*(Qs. Al-Hijr : 88 )*

**PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan dengan setulus hati kepada :

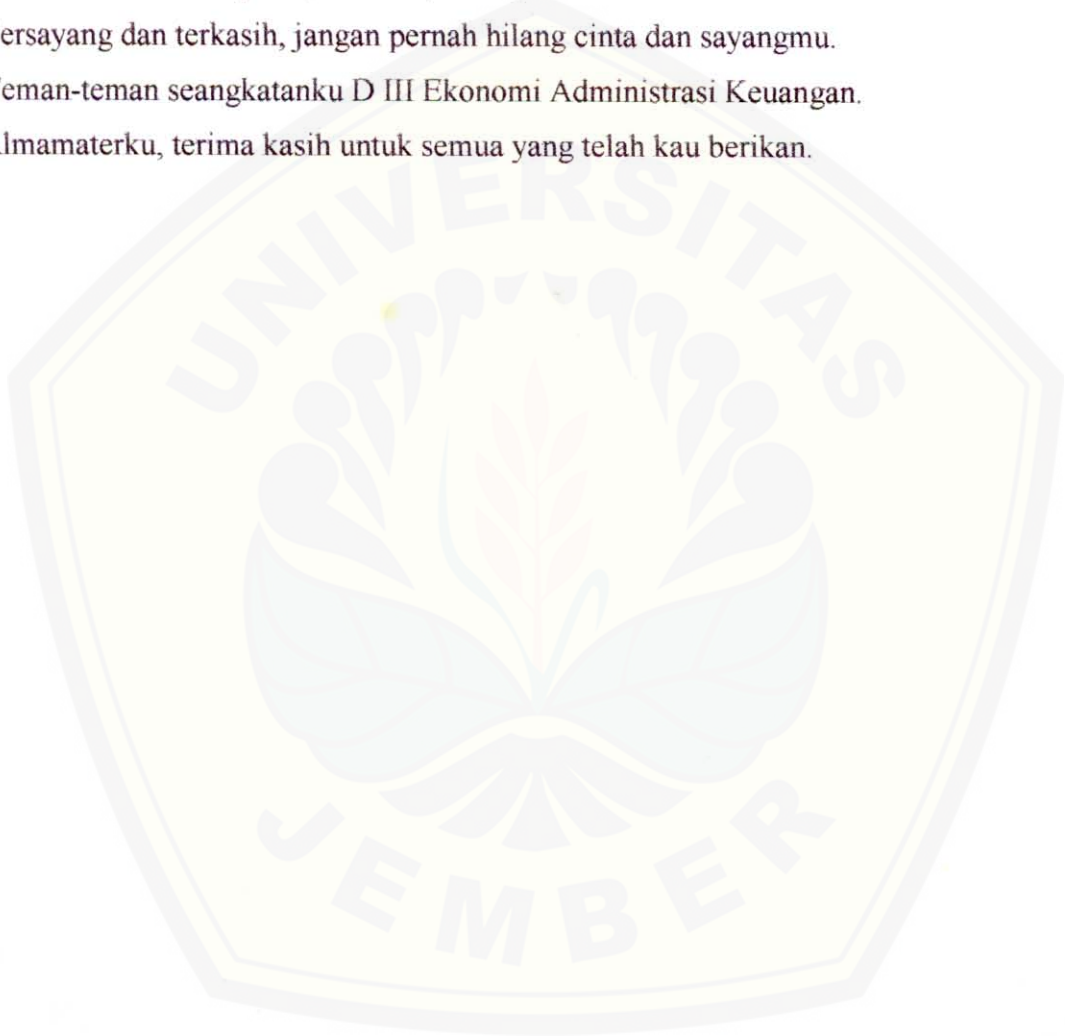
Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang tiada sunyi berdoa untuk kesuksesan ananda.

Sahabat-sahabatku tercinta Mitha, Dwi, Laily, Ira, Ima, Junaedi, Yanti, Agus, Riduan, Adi, Budi, Rika, Majidah, Mahesa, Moza, Rizan.

Tersayang dan terkasih, jangan pernah hilang cinta dan sayangmu.

Teman-teman seangkatanku D III Ekonomi Administrasi Keuangan.

Almamaterku, terima kasih untuk semua yang telah kau berikan.



**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	3
1.2.1 Tujuan PKN .....	3
1.2.2 Kegunaan kegiatan PKN .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN .....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan PKN .....	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Pelaksanaan PKN .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Fungsi, Unsur dan Tujuan Administrasi .....	6
2.1.2.1 Fungsi Administrasi .....	6
2.1.2.2 Unsur Administrasi .....	7
2.1.2.3 Tujuan Administrasi .....	8



2.2	Bank .....	8
2.2.1	Pengertian Bank .....	8
2.2.2	Fungsi Bank .....	9
2.2.3	Tujuan Bank .....	9
2.2.4	Jenis Bank .....	10
2.2.5	Pengertian Nasabah .....	11
2.2.6	Pengertian Tabungan .....	11
2.2.7	Pengertian Deposito Berjangka .....	12
2.2.8	Pengertian Bunga .....	13
2.3	Pengertian Administrasi Tabungan .....	13

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Perkembangan BPR. Bali Pancajaya Mandiri Mayang .....	14
3.1.1	Tahap Perkembangan Dan Pembinaan BPR Dilihat Dari Permodalan Dan Manajemen .....	16
3.1.2	Jenis-jenis Usaha Yang Dibiayai Oleh BPR .....	18
3.1.3	Jenis-jenis Kredit yang Diberikan Oleh BPR Bali .....	19
3.1.4	Pokok-pokok Pikiran Bank Bali .....	20
3.2	Personalia .....	21
3.2.1	Kepegawaian .....	21
3.2.2	Struktur Organisasi .....	22
3.2.3	Tugas dan Tanggung Jawab .....	25
3.3	Produk-produk BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang .....	29
3.4	Financing (Pembelanjaan) .....	38
3.5	Kegiatan Bagian Tabungan .....	43

**IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan .....	44
4.1.1 Administrasi Pembukaan Rekening .....	44
4.1.2 Lingkup Tanggung Jawab Seksi Tabungan .....	51
4.1.3 Seksi Tabungan .....	54
4.2 Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama PKN .....	56

**V. KESIMPULAN**

Kesimpulan .....	63
------------------	----

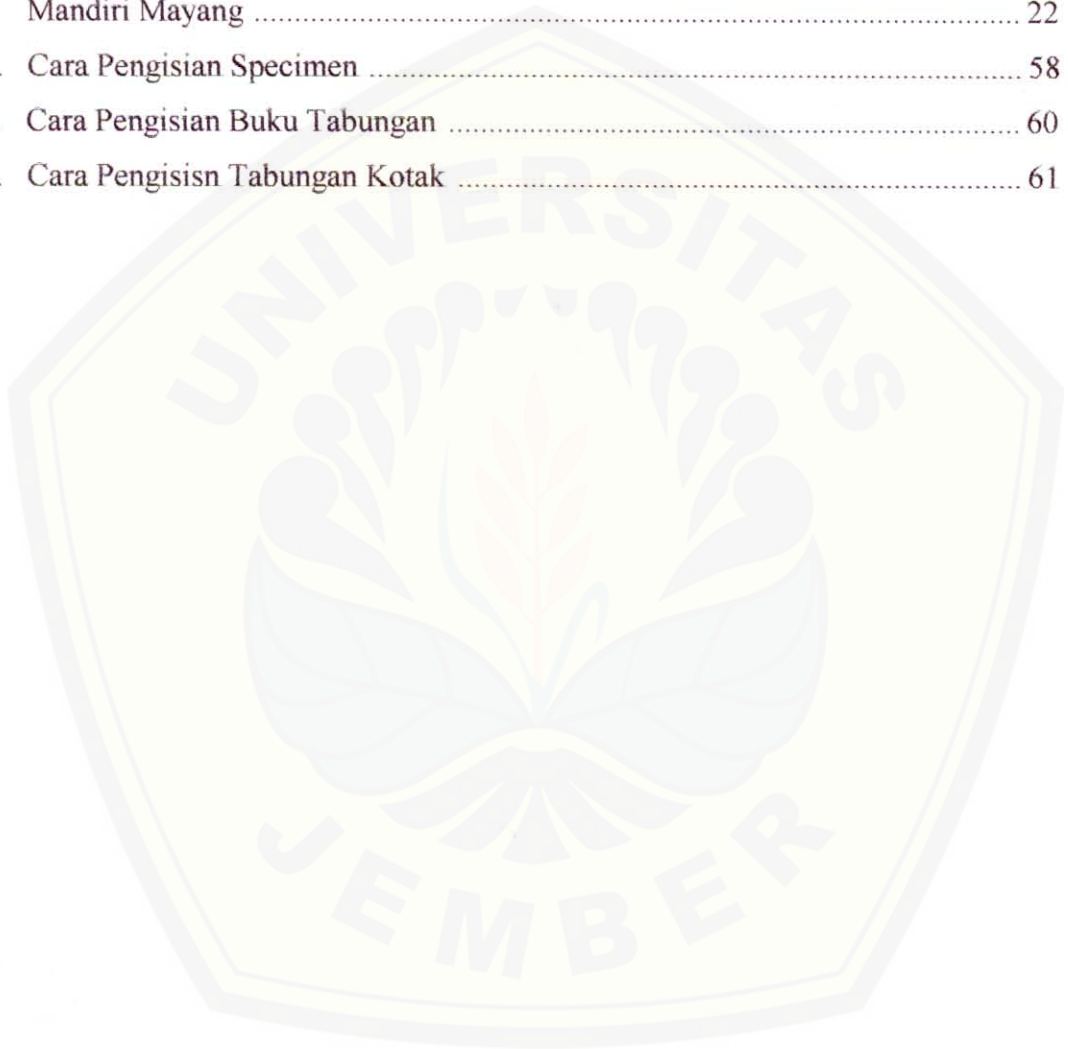
**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. 3.1 Perkembangan BPR Pola Kerja sama Bank Bali-KUD .....	17
3. 3.2.1 Nama Karyawan Menurut Jabatan Pada BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang .....	22
4. Cara Pengisian Specimen .....	58
5. Cara Pengisian Buku Tabungan .....	60
6. Cara Pengisn Tabungan Kotak .....	61



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar :	Halaman
3.2.2 Struktur Organisasi PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang .....	24
3.4 Struktur Jenis Jaminan dan Pengikatnya .....	40





## Bab I

### Pendahuluan

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada saat ini tuntutan terhadap pemenuhan kebutuhan manusia semakin meningkat dan kompleks, sehingga sulit untuk dipenuhi secara individual. Keterbatasan sumber daya mendorong manusia melakukan kerjasama baik secara individual maupun organisasional. Secara individual manusia akan selalu berinteraksi dengan individu lain untuk memecahkan suatu permasalahan atau mempermudah melakukan usaha tertentu. Ditinjau dari segi organisasional seorang organisatoris tidak terlepas dari kemampuan Sumber Daya Manusia lain yang memiliki kemampuan berbeda, terutama dalam bidang-bidang pekerjaan tertentu, salahsatu contoh adalah bidang administrasi. Dalam dunia perbankan yang saat ini banyak persaingan, diperlukan suatu sistem administrasi yang baik karena akan mendukung sistem operasional yang baik, tentunya hal ini juga didukung oleh organisasional dan Sumber Daya Manusia yang handal.

Sistem administrasi keuangan merupakan rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan (The Liang Gie : 1981). Perbankan juga tidak terlepas dari kegiatan administrasi keuangan terutama dalam proses akuntansi yang berhubungan dengan masalah keuangan. Salahsatu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk seperti tabungan, giro dan deposito, kemudian disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk perkreditan. Dalam hal ini bank akan memperoleh pendapatan dari bunga kredit melalui pinjaman yang telah diberikan oleh bank. Kegiatan perbankan ini tidak terlepas dari masalah administrasi keuangan. Setiap kegiatan akuntansi mempunyai proses detail berbeda dari data yang diperoleh, misal : mengenai suku bunga, jangka

waktu, biaya administrasi, dan sebagainya. Namun yang terpenting semua itu akan berjalan dengan baik apabila dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Bagi bank yang berkecimpung dalam bidang perkreditan terutama Bank Perkreditan Rakyat yang mayoritas kreditnya diarahkan kepada masyarakat golongan rendah, pelaksanaan sistem administrasi keuangan perlu mendapat perhatian serius. Sebab kelemahan yang mendasar pada Bank Perkreditan rakyat adalah administrasi keuangan, untuk itu seorang organisator yang baik selalu mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan serta pengembangan dunia perbankan secara terus-menerus.

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga yang penarikannya hanya dengan syarat-syarat tertentu. Sejak deregulasi kebutuhan masyarakat terhadap tabungan sangat dipengaruhi oleh tingkat suku bunga yang ditawarkan, sehingga jenis simpanan ini cenderung untuk kepentingan spekulatif dalam memperoleh pendapatan bunga. Tabungan ini penarikannya tidak dapat dengan cek atau yang dipersamakan dengan cek misalnya sertifikat deposito, bilyet dan lain-lain akan terdapat hubungan baik antara yang bersangkutan, yakni :

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

Sebagaimana kegiatan lainnya usaha perkreditan bank juga dihadapkan pada persaingan yang ketat. Persaingan ini bisa datang dari bank-bank sejenis maupun bank umum yang melakukan kegiatan perkreditan yang sama dengan Bank Perkreditan Rakyat. Pengaturan sistem administrasi yang efektif dan efisien akan membantu usaha perbankan dalam mempertahankan dan menghadapi berbagai macam kelemahan serta kesulitan yang timbul. Dalam uraian tersebut di atas menunjukkan betapa pentingnya kegiatan sistem administrasi keuangan bagi suatu bank terutama Bank Perkreditan Rakyat. Bertitik tolak pada masalah tersebut maka *Praktek Kerja Nyata* ini diberi judul :

**“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER”**

**1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

**1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan diadakannya Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi tabungan mulai dari pembukaan rekening sampai dengan penutupan rekening tabungan pada Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.

**1.2.2 Kegunaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Dapat menambah wawasan serta pengalaman praktis dalam bidang administrasi keuangan yang berkaitan dengan masalah tabungan pada Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.

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

**1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember berlokasi di Jl. Pahlawan No.9 Mayang Jember Telp (0331) 591386.

**1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 Jam efektif atau satu bulan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai Bulan Januari – Febuari 2002.

#### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi acuan di dalam mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Akuntansi Perbankan
4. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank

#### 1.5 Pelaksanaan PKN

Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi menurut asal kata (etimologi) berasal dari bahasa latin, yang terdiri dari *ad* + *ministrare* yang secara operasional berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yaitu “Administartis” yang telah “organisteren” (organisasi), “Administeren” ( tata usaha ) dan “Beheren” (pengelolaan). Beberapa istilah yang muncul yang diartikan sama dengan administrasi, yaitu setiap pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya (The Liang Gie, 1980 : 19).

Administrasi juga bisa diartikan sebagai suatu rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur segala sesuatu yang bersifat merata ( The Liang Gie, 1980 : 9-10).

Dalam garis besarnya administrasi keuangan mempunyai keterangan yaitu :

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan sumber daya manusia khususnya dibidang keuangan.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan sumber daya manusia sebagai keseluruhan.

## 2.1.2 Fungsi, Unsur dan Tujuan Administrasi

### 2.1.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengawasi (Suganda, 1991 : 52). Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut :

1. *Planning*

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

2. *Organizing*

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

3. *Actuating*

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

4. *Controlling*

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

5. *Coordinating*

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

### 2.1.2.2 Unsur Administrasi

Unsur-unsur yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie 1980 : 12) yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian yaitu merupakan suatu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen yaitu merupakan suatu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu dapat tercapai.

3. Tata Hubungan

Tata hubungan yaitu merupakan suatu rangkaian perbuatan mengatur penyampaian warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Kepegawaian yaitu merupakan suatu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Keuangan yaitu merupakan suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Perbekalan yaitu merupakan suatu rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyimpan dalam suatu kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Tata usaha yaitu suatu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

## 8. Perwakilan

Perwakilan yaitu merupakan suatu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan penting terutama didalam membantu seluruh aktifitas-aktifitas perusahaan administrasi keuangan. Sistem menurut W. Gerald Cole ( Baridwan, 1991:3) yaitu suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu administrasi keuangan.

### 2.1.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi antara lain :

1. Memperlancar pelayanan terhadap nasabah.
2. Merupakan sumber informasi bagi perusahaan, bank atau badan usaha lainnya.
3. mempermudah pengecekan data-data yang dimiliki perusahaan, bank atau badan usaha lainnya.
4. Mempermudah tugas-tugas manajer dalam mengambil keputusan.

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian bank

Pengertian bank menurut Kenneth Toft yaitu lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana-dana masyarakat dan memberikan kredit-kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. Jelasnya bank yaitu badan usaha yang berniaga uang ( Sinungan, 1991:4 ).

Bank Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bahwa bank yaitu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.

### 2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi Utama bank yaitu mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut ( Anwari, 1984 : 8 ) yaitu :

1. Pencipta uang kartal maupun uang giral  
Uang kartal diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia sedangkan uang giral diciptakan oleh bank sentral dan bank umum.
2. Penampungan uang atau penghimpunan dana masyarakat  
Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyaluran dana pihak ke tiga  
Dana yang telah dihimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

### 2.2.3 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank yaitu (Sinungan, 1991 : 23) :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperoleh dengan memberikan jasa-jasa keuangan.
2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat untuk hidup sederhana.

#### 2.2.4 Jenis Bank

Berdasarkan fungsinya menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1992 Bab III Pasal 5 ayat (1) tentang Perbankan, Jenis bank terdiri dari :

##### 1. Bank Umum

Bank Umum yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank Umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar pada pelaksanaan kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI. No 220/KMK.017/1993 yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberi kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.
- e. Melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak terdapat dalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan yaitu :

- a. Melakukan penyertaan modal.
  - b. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.
  - c. Melakukan penyertaan modal
  - d. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.
- ##### 2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat yaitu bank yang menerima simpanan dalam deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, (Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Bab III Pasal 13). Usaha-usaha yang boleh dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No. 221/KMK.017/1993 yaitu:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito, dan tabungan.
- b. Memberi kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank dengan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI) deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan adalah:

- a. Menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- c. Melakukan penyertaan modal.
- d. Melakukan usaha perasuransian dan melakukan kegiatan diluar usaha.

#### **2.2.5 Pengertian Nasabah**

Nasabah yaitu semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa-jasa bank. Kemudian bank agar dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya maka harus selalu memelihara keadaan likuiditas serta harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito.

#### **2.2.6 Pengertian Tabungan**

Tabungan yaitu simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat yang ditentukan (Ruslan, 1989). Di dalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan rekening tabungan.

Penabung yaitu pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung

tentang jumlah uang tabungan pada bank tempat penabung menyimpan uangnya. Penabung harus mempunyai nomor rekening tabungan yang digunakan sebagai nomor kode panggil saat memasukkan data ke komputer perihal penyetoran, penarikan, dan segala hal yang berkaitan dengan saldo tabungan.

### 2.2.7 Pengertian Deposito Berjangka

Deposito berjangka yaitu simpanan dari masyarakat atau pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. Setiap simpanan kepada bank yang berupa deposito berjangka pada umumnya deposan akan menerima bilyet deposito, yang isinya:

- a Nama dan alamat deposan
- b Jumlah nominal setoran
- c Jangka waktu atau jatuh tempo
- d Besarnya prosentase bunga

Berdasarkan suatu jangka waktu tertentu dimana dana itu mengendap, bank akan mempunyai jangka waktu yang cukup lama untuk menggunakan dana deposito untuk keperluan pemberian kredit atau investasi lain jangka pendek yang menghasilkan.

Kepastian dana tersebut dapat dipergunakan oleh bank yaitu karena ada jangka waktu tertentu yang meyakinkan bank bahwa dana tidak akan ditarik, kecuali pada saat jatuh tempo.

### 2.2.8 Pengertian Bunga

Bunga atau interest yaitu merupakan suatu pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal (Winardi, 1992:268) atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Riyanto, 1994:95). Besarnya tingkat bunga



yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan oleh bank lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep “bunga majemuk” (compound interest) dan “nilai sekarang” (present value) dari nilai uang (Riyanto 1994:95). Bunga majemuk yaitu menghitung jumlah akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang yaitu menghitung pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

### **2.3 Pengertian Administrasi Tabungan**

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

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



### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perkembangan BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang

Latar belakang dari BPR Bali ini adalah dari himbuan Presiden Soeharto pada Kongres Perbanas ke-9 tanggal 15 Mei 1985, yaitu perbankan hendaknya dapat menjadi penggerak pembangunan dan menumbuhkan perekonomian pedesaan sehingga meningkatkan pemerataan pembangunan. Setelah Pakto sektor pedesaan masih belum cukup dijamah oleh produk-produk perbankan swasta nasional.

Himbuan Presiden Soeharto di Tapos tanggal 4 Maret 1990, yaitu perusahaan-perusahaan besar hendaknya mengalihkan sebagian sahamnya kepada koperasi. Pengalihan sebagian saham dari para pemegang saham Bank Bali pada tanggal 26 febuari 1991, memberikan pelajaran yang berharga yaitu :

1. Tidak terjadi kemitraan yang dilandasi kepentingan bersama.
2. Ada koperasi setelah melunasi kewajibannya, malah menjual saham Bank Bali di pasar modal.
3. Tidak ada tindak lanjut setelah pembayaran saham dilunasi.

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

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

Yang menjadi pedoman atau alasan dalam kerjasama Bank Bali dengan KUD dalam pendirian BPR.

Adapun kegunaan dalam kerjasama tersebut antara lain :

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

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa peranan BPR sangatlah penting bagi masyarakat pedesaan, maka untuk itu ditetapkan tanggal 15 Juni 1994 sebagai hari operasional berdirinya BPR Bali dan sekaligus diberi nama BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang.

Pemilihan BPR tersebut ialah Bank Bali dan 16 KUD yang berada di Kabupaten Jember. Sedangkan saham yang telah dikeluarkan kira-kira 102,500 lembar dengan harga tiap lembar Rp. 1.000,-.

Modal yang telah digunakan pada PT. BPR Bali Mandiri Mayang ini terdiri dari :

- |   |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------|
| a | Modal dasar              | : RP. 250.000.000,- |
| b | Modal yang disetor       | : Rp. 102.500.000,- |
| c | Modal yang belum disetor | : Rp. 147.500.000,- |

### 3.1.1 Tahap Perkembangan dan Pembinaan BPR Dilihat dari Permodalan dan Manajemen

Tahap perkembangan dan pembinaan BPR ini dapat dibagi menjadi :

1. Tahap Pra Operasional, terdiri dari :
  - a. Penentuan .
  - b. Penentuan besar penyertaan modal.
  - c. Penentuan lokasi.
  - d. Pengurusan lokasi.
  - e. Menyiapkan sarana dan prasarana.
  - f. Rekrutmen dan training.
2. Tahap Operasional, terdiri dari :
  - a. Bantuan teknis operasional perbankan.
  - b. Bantuan tenaga profesional yang full time.
  - c. Bantuan konsep policy dan sispro.
  - d. Bantuan dana dari kota.
  - e. Bantuan pengawasan dan pembinaan.
3. Tahap Ekspansi, terdiri dari :
  - a. Mampu memberikan deviden.
  - b. Penyertaan modal Bank Bali mulai dikurangi dengan cara KUD melakukan penambahan modal disetor sehingga sharenya lebih besar untuk KUD.
  - c. Meningkatkan pengerahan dana masyarakat.
  - d. Kerjasama dengan koperasi berusaha meningkatkan mutu produksi dan pemasarannya.
4. Tahap Mandiri, terdiri dari :
  - a. Bank Bali menjual semua saham BPRnya kepada mitra.
  - b. Pengurus BPR (Direktur dan Komisaris) hanya dari unsur KUD.
  - c. Sudah dapat menentukan kebijakan sendiri.
5. Tahap pembinaan :
  - a. Sebagai Tehnical Advisor.

Untuk mengetahui perkembangan BPR dalam pola kerjasama dengan bank Bali KUD dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.1**  
**Perkembangan BPR Pola Kerjasama Bank Bali – KUD**

	KETERANGAN	THN 1993	THN 1994	THN 1995	JULI 1996
A	JUMLAH BPR	15	18	18	18
B	MODAL DISETOR				
	A. BANK BALI	850.000.000	1.031.000.000	1.031.000.000	1.052.830.000
	B. KUD	649.500.000	771.500.000	771.500.000	814.689.000
C	USAHA				
	1. ASSETS	3.057.856.062	6.119.222.279	10.072.474.873	11.232.066.664
	2. LABA/RUGI	12.064.671	25.285.712	775.586.468	602.538.553
	3. DANA PIHAK KE 3	1.059.073.953	3.860.525.666	6.999.295.642	8.099.123.496
	4. PINJAMAN DIBERIKAN	1.149.218.888	4.970.310.422	8.744.157.588	9.866.046.834
	5. JUMLAH NASABAH				
	5.1 TABUNGAN	1.174 orang	3.811 orang	5.939 orang	7.164 orang
	5.2 DEPOSITO	61 orang	154 orang	196 orang	265 orang
	5.3 PINJAMAN	569 orang	2.528 orang	3.743 orang	4.246 orang
D	RATIO-RATIO				
	1. ROA	-	9,95 %	8,03 %	6,93 %
	2. ROE	-	27,99 %	31,87 %	25,46 %
	3. LDR	-	92,99 %	93,11 %	91,73 %
	4. CAR	-	28,66 %	26,83 %	25,16 %
E	SDM				
	1. DEWAN KOMISARIS	36 orang	36 orang	36 orang	36 orang
	2. DIREKSI	18 orang	18 orang	18 orang	18 orang
	3. KARYAWAN	45 orang	60 orang	83 orang	92 orang

*Sumber Data: BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang*

Dalam usaha kerja sama antara BPR dengan KUD ada beberapa manfaat yaitu:

1. KUD mengenal mekanisme perbankan.
2. Menambah keuntungan dan memperluas usaha KUD.
3. Turut serta dalam menggerakkan potensi perekonomian pedesaan.
4. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi serta pemerataan pembangunan melalui usaha perbankan.
5. Melatih Koperasi/KUD dapat mengelola dana masyarakat daerahnya serta dapat memanfaatkan jasa-jasa perbankan.
6. Salah satu alternatif sumber dana selain simpan pinjam.
7. Memperkuat struktur perekonomian melalui kerjasama usaha swasta Koperasi/KUD dan pemerintah.
8. Menciptakan lapangan kerja baru.

### 3.1.2 Jenis-jenis Usaha Yang Dibiayai oleh BPR

Peningkatan usaha dibidang ekonomi serta membantu pembangunan dalam pertumbuhan perekonomian di masyarakat pedesaan, maka BPR dengan bantuan KUD mengadakan usaha untuk membantu perekonomian masyarakat pedesaan. Adapun jenis-jenis usaha yang dibiayai oleh BPR, antara lain :

1. Industri Kecil, misalnya :
  - a. Kerupuk,
  - b. Sapu ijuk,
  - c. Souvenir,
  - d. Kerajinan tangan,
  - e. Alat-alat pertukangan.
2. Peternakan, misalnya :
  - a. Ayam,
  - b. Sapi.

3. Pertanian, misalnya :
  - a. Penyiapan lahan,
  - b. Tebu,
  - c. Tembakau,
  - d. Buah-buahan.
4. Perdagangan, misalnya :
  - a. Sepatu,
  - b. Buah,
  - c. Kain kasur,
  - d. Warung / kios.
5. Perikanan, misalnya :
  - a. Alat penangkapan ikan,
  - b. Perbekalan,
  - c. Tambak bandeng lele.

### 3.1.3 Jenis-jenis Kredit yang Diberikan Oleh BPR Bali

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh BPR Bali antara lain :

1. Kredit Investasi  
Kredit yang diberikan untuk barang-barang tidak bergerak seperti kantor, toko, mesin, gudang, tempat usaha.
2. Kredit Modal Kerja  
Kredit yang diberikan untuk keperluan, atau membiayai modal kerja perusahaan.
3. Kredit Konsumsi/Konsumtif  
Kredit yang digunakan keperluan rumah tangga atau kebutuhan sehari-hari dan bukan modal usaha.

### 3.1.4 Pokok-pokok Pikiran Bank Bali

Partisipasi Bank Bali menggerakkan ekonomi pedesaan dengan medium membentuk BPR patungan bersama dengan Koperasi/KUD, antara lain :

1. Bahwa sektor perekonomian swasta, dalam hal ini Perbankan Swasta Nasional sebagaimana Bank Bali, bagaimanapun sulitnya seyogyanya perlu mencari dan mengembangkan kreatifitas usahanya yang memiliki akses konkret untuk menggerakkan ekonomi pedesaan. Akses konkret tersebut menurut Bank Bali antara lain adalah melalui kemitraan usaha yang profesional dan sama derajatnya dengan pihak Koperasi/KUD sebagai "LEADSTAR" dalam ekonomi di desa-desa.
2. Bahwa partisipasi menggerakkan ekonomi pedesaan sebagai perwujudan dari program pemerataan dan pertumbuhan ekonomi, lebih terasa lagi sebagai kewajiban dan tanggung jawab besar bagi Perbankan Swasta Nasional yang telah menikmati pertumbuhan yang pesat berkat berbagai Kebijakan Pemerintah dalam bentuk deregulasi di sektor ini.
3. Bahwa kemitraan usaha yang sama derajat dengan pihak Koperasi/KUD ini diharapkan merupakan langkah yang paling realistis untuk berpartisipasi dalam program pemerataan sekaligus pertumbuhan ekonomi, dan dapat pula dianggap sebagai suatu dorongan kearah terjadinya proses transformasi sektor perekonomian modern sebagai antisipasi era globalisasi yang membutuhkan ekonomi nasional yang mampu.
4. Komitmen Utama Bank Bali dalam membentuk BPR patungan dengan Koperasi/KUD ini adalah dalam rangka program pemerataan sekaligus pertumbuhan ekonomi juga sebagai partisipasi untuk memperkokoh perkoperasian di negara kita sebagai idola perekonomian bangsa. Oleh sebab itu, sekalipun dapat dibenarkan oleh peraturan-perturan yang ada namun Bank Bali tidak berkeinginan membentuk BPR sendiri atau kerjasama dengan badan-badan lain di luar Koperasi/KUD, walaupun hal ini mungkin dapat lebih menguntungkan, karena memang bukan semata-mata keuntungan yang menjadi tujuannya.



5. Komitmen Bank Bali dalam hal ini tidak terlepas dari “Budaya Kepedulian” khususnya terhadap lingkungan sebagai bagian dari “Budaya Perusahaan” dan “Budaya Kerja” di Bank Bali. Dan komitmen Bank Bali ini kelak akan dibuktikan dengan tindakan untuk menyerahkan seluruh pengelolaan BPR patungan itu kepada pihak Koperasi/KUD yang menjadi mitranya, apabila keadaan telah memungkinkan dalam jangka waktu lima (5) hingga sepuluh (10) tahun.

### **3.2 Personalia**

Dalam BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang masalah personalia tidak begitu rumit, karena BPR Bali termasuk perusahaan kecil yang pegawainya saling mengadakan hubungan kekeluargaan sehingga masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian mudah diatasi. Hubungan kekeluargaan menyebabkan pegawai merasa turut memiliki perusahaan sehingga segala perhatian mungkin dapat dicurahkan agar perusahaan mengalami kemajuan.

Pada BPR Bali Pancajaya mandiri Mayang dalam masalah personalia masih ditangani pimpinan. Kebutuhan pegawai pada BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang hanya membutuhkan beberapa pegawai saja sesuai produk yang digunakan.

#### **3.2.1 Kepegawaian**

BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang memiliki beberapa karyawan dari berbagai macam jabatan serta karyawan dari beberapa tingkat pendidikan. Karyawan yang melakukan pekerjaan sehari-hari pada BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang seluruhnya berjumlah sebelas (11) orang yang terdiri dari tingkat pendidikan serta bidang kerja. Untuk memberikan gambaran yang jelas maka tentang hal tersebut, maka dapat dilihat pada tabel 3.2.1 sebagai berikut :

**Tabel 3.2.1**  
**Nama Karyawan Menurut Jabatan**  
**Pada BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Tonny D. Lukito	Dewan Komisaris
2.	Rosadi	Direktur
3.	Syamsul Anam	Internal Control
4.	M. Faruq	Credit & Marketing Unit
5.	Erlina P. Pancawati	Operational & Finance Unit
6.	Ana Sari Ayuning	Accounting & Credit Support
7.	Hari	Reporting & Funding Marketing
8.	Sony H	Loan administration
9.	Wiwit Nurcahyo	Legal / Credit & Remedial
10.	Andi Krisdianto	Appr / Dokumentasi
11.	Erna Shinta Dewi	Teller / Kasir
12.	Yuliana Puspitasari	Tabungan & Deposito

*Sumber data : PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember*

### 3.2.2 Struktur Organisasi

Setiap organisasi mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaannya. Karena organisasi merupakan tempat dimana kegiatan manajemen dijalankan. Tercapainya tujuan perusahaan sangat tergantung oleh keadaan struktur organisasinya, agar orang dapat berkerja efektif dalam mencapai tujuannya yang diminta maka bentuk kerjasama harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya.

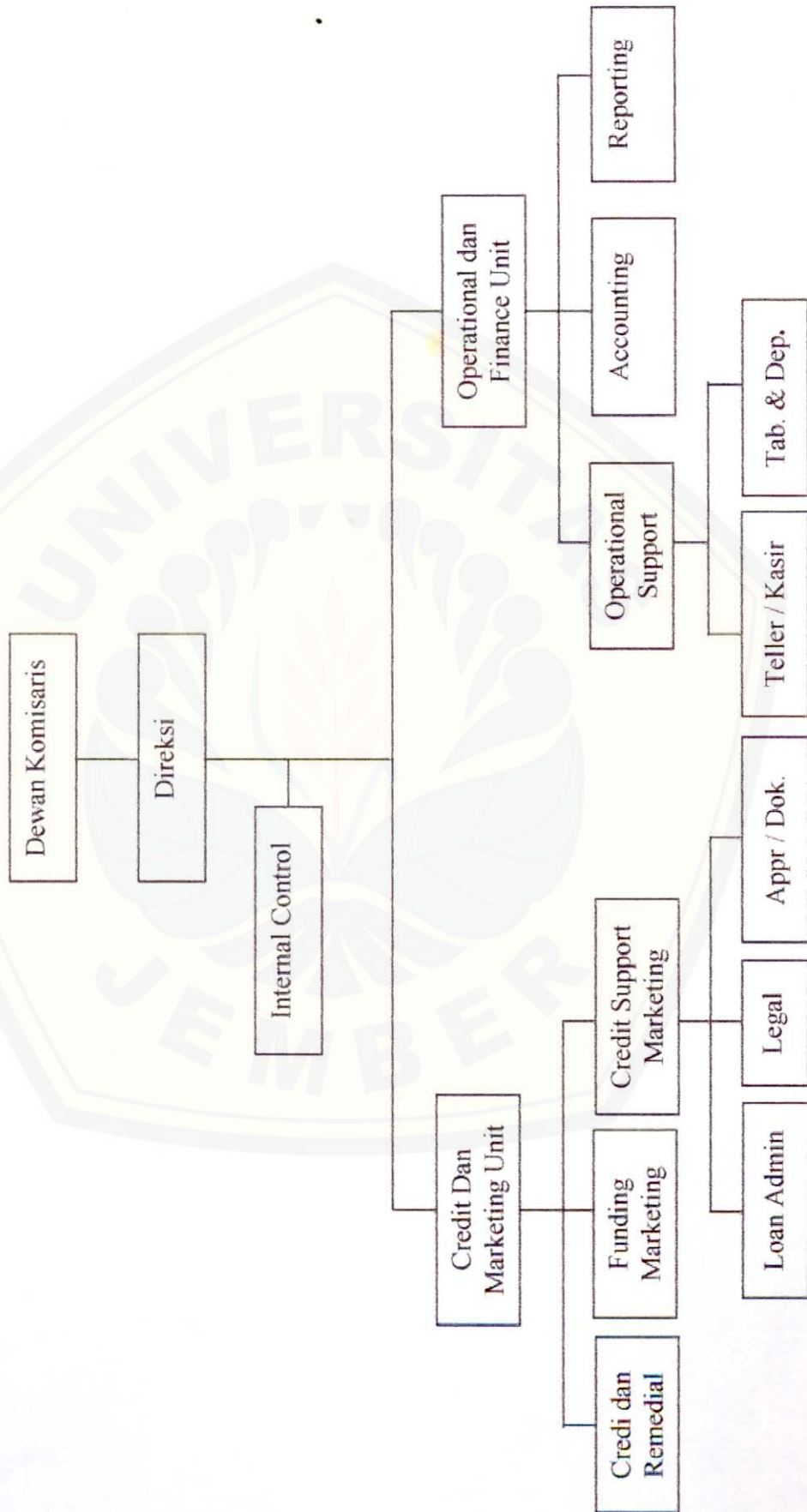
Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melakukan pelimpahan wewenang, menentukan

kata hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yang dinamis dan statis. Dalam arti dinamis, fungsi organisasi meliputi kegiatan merumuskan tugas, melimpahkan wewenang, serta menentukan apa hubungan yang satu dengan yang lainnya. Dalam arti statis, organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dan aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang sangat jelas, melalui pembagian kerja dan fungsi melalui jenjang wewenang dan tanggungjawab.

Penuangan struktur organisasi pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang nampak jelas dilihat dari bagan organisasinya adalah bentuk organisasi baris. Dengan demikian pelimpahan wewenang dan tanggungjawab baik keatas maupun kebawah akan semakin jelas. Hal ini dapat dilihat dalam gambar dihalaman berikut ini :

**STUKTUR ORGANISASI  
PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI**



Sumber : PT. BPR Bali Pacajaya Mandiri Mayang – Jember  
 Gambar 3.2.2 Struktur Oraganisasi PT. BPR Bali Pacajaya Mandiri Mayang Jember

### 3.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas pokok masing-masing bagian di PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris, tugasnya antara lain :
  - a. Memberikan nasehat-nasehat kepada direksi apabila dirasa perlu untuk diberikan nasehat karena adanya kekeliruan.
  - b. Dengan suara terbanyak dewan komisaris dapat memberikan nasehat dan teguran apabila untuk sementara waktu anggota direksi bertentangan atau akan keluar dari anggaran dasar/merugikan maksud dan tujuan perseroan atau melalaikan pekerjaan.
  - c. Ikut menjaga sistem operasional perusahaan.
2. Direksi, tugasnya antara lain :
  - a. Mengawasi dan menetapkan kebijaksanaan suatu perseroan.
  - b. Meminta pertanggungjawaban atas tugas bawahan.
  - c. Mengawasi seluruh kegiatan/operasional perusahaan.
  - d. Menjalankan dan memimpin perusahaan.
  - e. Bertanggung jawab pada perusahaan.
3. Kabag Kredit, tugasnya antara lain :
  - a. Memberikan keputusan atas pemberian kredit.
  - b. Menjalankan dan mengontrol bagian kredit.
  - c. Penentuan tingkat bunga.
  - d. Mengatasi masalah-masalah perkreditan.
4. Marketing, tugasnya antara lain :

Memasarkan produk-produk Bank atau pelayanan yang perlu diketahui masyarakat dan bagian ini sangat penting untuk kelangsungan perusahaan.
5. Administrasi Perusahaan, tugasnya antara lain :
  - a. Melayani permohonan kredit.
  - b. Melakukan pembinaan kredit pada masyarakat.
  - c. Menganalisa pemberian kredit.
  - d. Membantu pimpinan dalam menjalankan/mengatasi masalah perkreditan.
  - e. Membuat dan merencanakan dalam pemasaran.

6. Legal Kredit adalah :

Proses pemeriksaan keabsahan kelengkapan agunan debitur atau calon debitur dilakukan oleh unit legal sebelum dilaksanakan. Seksi ini mendukung bagian marketing.

Tugasnya adalah :

Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keabsahan dari dokumen-dokumen yang akan dijadikan agunan ke Bank Bali oleh calon debitur untuk memperoleh fasilitas kredit.

7. Appraisal, yaitu :

Estimasi nilai dan pendapat atas suatu aktiva berdasarkan fakta-fakta yang dapat diterima dan diperoleh dengan melakukan pemeriksaan.

8. Dokumentasi, yakni :

Bagian yang membuat dokumentasi tentang barang-barang jaminan milik para nasabah yang dijadikan dokumen oleh bank.

9. Kabag Operasional Support, tugasnya antara lain :

Bagian yang mengawasi secara langsung tugas-tugas operasional dari lembaga tersebut serta bagian-bagian pendukung operasioanal tersebut.

10. Teller/Kasir, tugasnya antara lain :

- a. Menerima setoran tunai dan warkat-warkat dalam mata uang rupiah.
- b. Mengesahkan setoran tunai.
- c. Membayar tunai dalam mata uang rupiah.
- d. Memeriksa identitas nasabah.
- e. Melayani nasabah yang akan menarik/menyetor tabungan deposito atau kredit.
- f. Pengadministrasian dan penyimpanan nasabah.

11. Tabungan, tugasnya antara lain :

- a. Bertanggung jawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening tabungan.
- b. Memeriksa dan mencocokkan pengisian form pembukaan rekening tabungan.
- c. Memeriksa dan mencocokkan tanda tangan.

- d. Melakukan input data pembukaan rekening tabungan ke pc tabungan.
  - e. Setiap akhir bulan mencetak rekening koran untuk penabung, saldo dengan saldo diatas Rp. 1.000.000,- dan penabung, debitur fasilitas diatas Rp. 3.000.000,- kemudian mengirimkannya apabila perlu mengadministrasikan form pembukuan, mutasi harian dan form penutupan rekening tabungan.
  - f. Ikut memasarkan produk-produk BPR.
  - g. Memonitor saldo panabung dengan ketentuan saldo (dibawah Rp. 5000,-) untuk meminta kejelasan ditambah/ditutup. Sedang saldo diatas Rp.1.000.000,- apabila melakukan penarikan sewaktu-waktu likuiditas terjamin.
12. Deposito, tugasnya antara lain :
- a. Bertanggungjawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening deposito.
  - b. Mengisi kelengkapan pengisian formulir pembukaan rekening deposito.
  - c. Mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan deposito dengan kartu specimen.
  - d. Melakukan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran deposito yang telah jatuh tempo.
13. Personalia, yakni :
- Bagian ini menangani masalah kepegawaian, maksudnya adalah merekrut pegawai, menghentikan pegawai, pemindahan jabatan atau hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian.
14. Akunting, yakni :
- Tugasnya merupakan tahapan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, melakukan pembukuan atas seluruh pembukuan misal pencatatan jurnal, neraca lajur, penutupan buku besar dan melakukan pengawas atas akuntansi Indonesia.
15. Loan Administration, yakni :
- Bagian yang tugasnya mengadministrasikan file debitur atau nasabah yang meliputi file pinjaman, file tabungan dan lain-lain.

Selain hal tersebut ada dua belas (12) perilaku pegawai yang menjadi pedoman pegawai-pegawainya dalam bekerja, yaitu :

1. Pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya secara tulus ikhlas dengan berlandaskan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Pegawai selalu menjunjung tinggi dan mentaati “Kode Etik Bankir Indonesia” dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Pegawai selalu tanggap terhadap permintaan pasar dan berorientasi kepada Pembangunan Nasional.
4. Pegawai selalu berupaya memberikan pelayanan unggul dengan pendekatan yang bersahabat kepada mitra usaha.
5. Pegawai selalu bekerja atas dasar prioritas dan rencana dengan standart mutu kerja yang tinggi dan realistis.
6. Pegawai selalu peduli terhadap semua permasalahan di unit kerjanya.
7. Pegawai selalu melaksanakan pengawasan melekat dan menindaklanjuti hasilnya.
8. Pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajiban penuh inisiatif serta bertanggung jawab atas mutu hasil kerjanya.
9. Pegawai selalu melaksanakan komunikasi terbuka dengan saling mengingatkan (asah), saling menghargai (asih), dan saling membimbing (asuh)
10. Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selalu dilandasi semangat kebersamaan
11. Pegawai selalu meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
12. Pegawai selalu berusaha menjadi acuan bagi lingkungan kerjanya.



### 3.3 Produk-produk BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perkreditan maka produk utamanya hanya meliputi jasa pelayanannya

Adapun produk-produk dan jasa yang tersedia meliputi :

#### 1. Tabungan

##### A. Tabungan Bali Mandiri

##### I. Spesifikasi Produk

Simpanan dana masyarakat umum :

- a. Memberikan bunga yang lebih tinggi untuk saldo yang besar.
- b. Khusus untuk perorangan.
- c. Dalam mata uang rupiah.
- d. Dapat tarik/setor setiap hari.
- e. Dapat digunakan untuk debet angsuran kredit.
- f. Targeting :
  - i) Anak Sekolah ,
  - ii) Pegawai Negeri,
  - iii) Karyawan Swasta,
  - iv) Petani,
  - v) Pedagang.

##### II. Ketentuan Umum

- a. Pembukaan Rekening.
- b. Mempunyai tanda bukti diri (KTP/SIM/Kartu Pelajar).
- c. Bertempat tinggal di Indonesia .
- d. Tidak boleh ada saldo minus.
- e. Boleh mempunyai kuasa insidentil maksimum 1 orang dengan mencantumkan jumlah nominal penarikan.

## III. Ketentuan Setoran dan Saldo

- a. Setoran awal minimum Rp. 10.000,-
- b. Setoran tunai selanjutnya minimum Rp. 1.000,-
- c. Saldo minimum yang harus disisakan setiap penarikan Rp. 10.000,-
- d. Saldo minimum dapat bunga Rp. 10.000,-

## IV. Ketentuan penarikan

- a. Frekuensi penarikan dalam satu hari tidak dibatasi.
- b. Jumlah penarikan maksimum dalam satu hari tidak dibatasi.

## V. Ketentuan Biaya dan Denda

- a. Administrasi bulanan Rp. 0, -
- b. Biaya cetak mutasi Rp. 0, -
- c. Biaya penutupan rekening Rp. 2500, -
- d. Denda bila dibawah saldo minimum Rp. 500, -

## VI. Ketentuan Suku Bunga

- a. Perhitungan bunga harian
- b. Jumlah hari bunga dalam 1 tahun = 365 hari
- c. Suku bunga bertingkat (Treshold)
  - i)  $0 - 9.999,99 = 0 \% P.a^*$
  - ii)  $10.000 - 99.999,99 = 10 \% P.a^*$
  - iii)  $100.000 - 499.999,99 = 14 \% P.a^*$
  - iv)  $> 500.000 = 18 \% P.a^*$

**B. Tabungan Kotak**

## I. Spesifikasi Produk

Simpanan dana masyarakat umum :

- a. Pengumpulan pada kotak dan layanan jemput dari bank untuk penyetoran tabungan.
- b. Khusus untuk perorangan.
- c. Dalam mata uang rupiah.

- d. Dapat tarik/setor setiap hari.
- e. Dapat digunakan untuk debet angsuran kredit.
- f. Targeting:
  - i) Anak sekolah,
  - ii) Ibu rumah tangga,
  - iii) Pedagang kelontong.

## II. Ketentuan umum

- a. Pembukaan rekening
- b. Mempunyai tanda bukti diri ( KTP/ SIM/ Kartu pelajar )
- c. Bertempat tinggal di Indonesia
- d. Tidak boleh ada saldo minus.
- e. Boleh mempunyai kuasa insidental maksimum 1 orang dengan menyebutkan nominal penarikan.

## III. Ketentuan setoran dan saldo

- a. Setoran awal minimum Rp. 10.000,-
- b. Setoran tunai selanjutnya minimum Rp. 5.000,-
- c. Saldo minimum yang harus disisakan setiap penarikan Rp. 10.000,-
- d. Saldo minimum dapat bunga Rp. 10.000,-

## IV. Ketentuan penarikan

- a. Frekwensi penarikan dalam satu hari tidak dibatasi
- b. Jumlah penarikan maksimum dalam satu hari tidak dibatasi

## V. Ketentuan Biaya dan Dend

- a. Administrasi bulanan Rp. 0,
- b. Biaya cetak mutasi Rp. 0,-

- c Biaya penutupan rekening Rp. 5.000,-
- d Denda bila dibawah saldo minimum Rp. 500,-

#### VI. Ketentuan suku bunga

- a Perhitungan bunga harian
- b Jumlah hari bunga dalam 1 tahun
- c Suku bunga bertingkat (Threshold)
  - i. 0 – 9.999,99 = 0 % P.a \*
  - ii. 10.000 – 99.999,99 = 7 % P.a \*
  - iii. 100.000 – 99.999,99 = 9 % P.a \*
  - iv. 500.000 = 13 % P.a \*

\*) Besar bunga setiap saat dapat berubah mengikuti kondisi pasar

### C. Tabungan Paket

#### I. Spesifikasi produk

Simpanan dana masyarakat umum :

- a Dalam bentuk paket sesuai kebutuhan.
- b misal paket lebaran, paket hari raya, korban, paket sekolah, dll.
- c Jangka waktu tabungan maksimum 3 tahun.
- d Khusus untuk perorangan.
- e Dalam mata uang rupiah.
- f Tidak boleh untuk debet angsuran kredit.

- g Targeting :
  - i. Anak sekolah
  - ii. Pegawai Negeri
  - iii. Karyawan swasta
  - iv. Pedagang
  - v. Profesional

## II Ketentuan umum

- a Pembukaan rekening
- b Mempunyai tanda bukti diri (KTP, SIM, Kartu pelajar)
- c Bertempat tinggal di Indonesia
- d Tidak boleh ada saldo minus
- e Boleh mempunyai kuasa insidentil maksimum 1 orang

## III Ketentuan setoran

- a Setoran awal sesuai kesepakatan
- b Setoran tunai selanjutnya tetap seperti setoran awal.

## IV Ketentuan Penarikan

Penarikan dilakukan saat jatuh tempo/ berakhirnya paket

## V Ketentuan Biaya dan Denda

- a Administrasi bulanan Rp. 0,00
- b Biaya cetak mutasi Rp. 0,00
- c Biaya penutupan rekening Rp. 0,00
- d Keterlambatan pembayaran tabungan sampai 2 bulan (kelalaian nasabah), maka bank berhak untuk mencairkan tabungan dan bunga tidak dibayarkan.
- e Pencairan tabungan sebelum jatuh tempo (atas permintaan nasabah), maka bunga tidak dibayarkan.

#### VI Ketentuan suku bunga

Perhitungan bunga harian

Jumlah hari bunga dalam 1 tahun = 365 hari

\*) Besar bunga setiap saat dapat berubah mengikuti kondisi pasar

#### D. Tabungan Unggul

##### I. Spesifikasi produk

Simpanan dana masyarakat umum :

- a Memberikan bunga tinggi hampir sama bunga deposito.
- b Khusus untuk perorangan.
- c Dalam mata uang rupiah.
- d Dapat tarik/ setor setiap hari.
- e Dapat digunakan untuk debet angsuran kredit.
- f Dapat digunakan untuk membayar rekening telepon dan listrik secara gratis.
- g Targeting :
  - i. Profesional.
  - ii. Pengusaha.
  - iii. Pedagang.
  - iv. Petani / nelayan.
  - v. Organisasi.

##### II. Ketentuan Umum

- a Pembukaan rekening.
- b Mempunyai tanda bukti diri (KTP / SIM / Kartu Pelajar).
- c Bertempat tinggal di Indonesia.
- d Tidak boleh ada saldo minus.
- e Boleh mempunyai kuasa insidentil maksimum 1 orang dengan menyebutkan nominal penarikan.

- III. Ketentuan setoran dan saldo
- a Setoran awal minimum Rp 250.000,-
  - Setoran tunai selanjutnya minimal Rp 50.000,-
  - b Saldo minimum yang harus disisakan setiap penarikan Rp 250.000,-
  - c Saldo minimum dapat bunga Rp 250.000,-

- IV. Ketentuan Penarikan
- a Frekuensi penarikan dalam satu hari tidak dibatasi.
  - b Jumlah penarikan maksimum dalam satu hari maksimal sebesar Rp 25.000.000,- Penarikan > Rp 5.000.000,- konfirmasi 1 hari sebelumnya.

- V. Ketentuan Biaya dan Denda
- a Administrasi bulanan Rp 1.000,-
  - b Biaya cetak mutasi Rp 0,-
  - c Biaya penutupan rekening Rp 10.000,-
  - d Denda bila dibawah saldo minimum Rp 1.000,-

- VI. Ketentuan Suku Bunga
- a Perhitungan bunga harian
  - b Jumlah hari bunga dalam 1 tahun = 365 hari
  - c Suku bunga bertingkat (Threshold)
    - i. 50.000,00 – 249.999,99 = 0% P. a\*
    - ii. 250.000,00 – 4.999.999,99 = 16% P. a\*
    - iii. 5.000.000 – 24.999.999,99 = 25% P. a\*
    - iv. > 25.000.000 = 40% P. a\*

\*) Besar bunga setiap saat dapat berubah mengikuti kondisi pasar suku bunga maksimal sebesar suku bunga deposito tertinggi di BPR dikurangi 5 %.

Prosedur dalam mengadakan / melaksanakan tabungan adalah :

- a. Pembukaan Rekening
- b. Penyetoran Tunai
- c. Penarikan Tunai
- d. Penutupan Rekening

## 2. Deposito

Adalah simpanan dana nasabah (perorangan dan perusahaan) pada BPR yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu dan tingkat bunga yang ditetapkan menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak kedua. Syarat pembukaan yang pertama adalah dengan minimum Rp. 50.000; dan biaya penempatan Rp. 0;

Jangka waktu deposito yang ditawarkan meliputi :

1. 1 bulan
2. 3 bulan
3. 6 bulan
4. 12 bulan

Bunga deposito dapat dibayar kepada nasabah per bulan atau per tanggal jatuh tempo, dalam bentuk tunai dan dikredit ke rekening tabungan.

Adapun suku bunga yang digunakan pada BPR Bali tersebut adalah :

- a. Jangka waktu 1 bulan 17,5% per tahun
- b. Jangka waktu 6 bulan 17,5% per tahun
- c. Jangka waktu 12 bulan 17,5% per tahun
- d. Prosedur dalam pelaksanaan Deposito ini adalah :
  - i. Penempatan Deposito
  - ii. Pencairan Bunga Deposito dengan Transfer ke Rekening Tabungan
  - iii. Pencairan Bunga Deposito dengan Tunai
  - iv. Pembatalan Deposito
  - v. Penutupan/Pencairan Deposito Tunai
  - vi. Penutupan/Pencairan Deposito Transfer ke Rekening Tabungan
  - vii. Proses Akhir Hari Deposito



Sedangkan syarat-syarat serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam BPR Pancajaya Mandiri Mayang adalah sebagai berikut:

1. Deposito yang telah jatuh tempo berikut dengan bunga atau sisa bunga yang belum diambil akan dibayar dalam bentuk tunai atau dengan pemindahbukuan ke dalam rekening tabungan.
2. Nilai beserta bunga yang telah jatuh tempo dibulatkan (tidak ada "sen")
3. Atas deposito yang ditempatkan Bank akan mengeluarkan Bilyet Deposito yang ditandatangani 2 (dua) pejabat Bank.
4. Bunga deposito dapat dibayarkan setiap bulan atau pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan pilihan deposan pada waktu penempatan.
5. Pencairan deposito hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo dengan penyerahan kembali bilyet deposito.
6. Pembatalan deposito/pencairan deposito sebelum jatuh tempo dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Bank tidak bertanggung jawab atas penyalahgunaan Bilyet Deposito.
8. Tingkat bunga deposito dapat berubah setiap waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada deposan.
9. Pencairan Deposito/bunga deposito dilaksanakan setiap hari kerja mulai jam 10.00 s/d 14.00 BBWI.

### 3. Kredit

Ialah pinjaman yang diberikan untuk pembiayaan investasi dan modal kerja. Jangka waktu pinjaman tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan dan tidak dapat diperbaharui setelah jatuh tempo. Pembayaran dilakukan pada jadwal tertentu sesuai dengan kesepakatan bersama yaitu setiap minggu atau setiap bulan. Setiap kali pembayaran / angsuran adalah sama yang terdiri dari angsuran pokok + bunga, sedangkan suku bunga pinjaman yang telah ditetapkan adalah :

- a 22 – 24 % untuk plat (tetap)
- b 30 – 36 % untuk efektif

### 3.4 Financing (Pembelajaan)

Kegiatan atau usaha BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang dalam kegiatan mencari nasabah yang membutuhkan, BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang patungan dengan Koperasi / KUD yang berada di daerah tersebut.

Pemberian kredit oleh BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang : Maximum Rp. 30.000.000,- (30 juta) x bunga.

Selanjutnya, maka pihak BPR Bali memberi kredit semaksimal mungkin dan selebihnya (kekurangannya) itu diserahkan kepada Koperasi / KUD.

Dengan adanya kerjasama antara BPR Bali dengan Koperasi/KUD tersebut, maka BPR Bali dapat melakukan kegiatannya dalam mengusahakan atau membantu para nasabah khususnya masyarakat di pedesaan.

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

Bentuk-bentuk Jaminan yang ada di BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang

Dalam pemberian kredit di BPR Bali Mayang ini kepada masyarakat yang membutuhkan, maka BPR Bali memberi gambaran tentang bentuk-bentuk / jenis jaminan yang ada.

Pengertian jenis jaminan dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu :

A. Jaminan Kebendaan, terdiri dari :

1. Benda Tidak Bergerak, terbagi dalam :

- a. Tanah dan Bangunan (sertifikat)
  - i. Hak Milik,
  - ii. Hak Guna Bangunan,
  - iii. Hak Guna Usaha.
- b. Kapal Indonesia (isi kotor 20 M<sup>3</sup>)

2. Benda Bergerak Berwujud, terbagi dalam :

- a. Benda Bergerak Berwujud
  - i. Emas / logam mulia,
  - ii. Saham,
  - iii. Kendaraan,
  - iv. Stock Barang,
  - v. Mesin – mesin dan peralatan.
- b. Benda Bergerak Tidak Berwujud
  - i. Hak tagihan
  - ii. Hak pakai kios/toko
  - iii. Sertifikat Deposito

Bentuk Jaminan yang umum untuk barang-barang bergerak adalah :

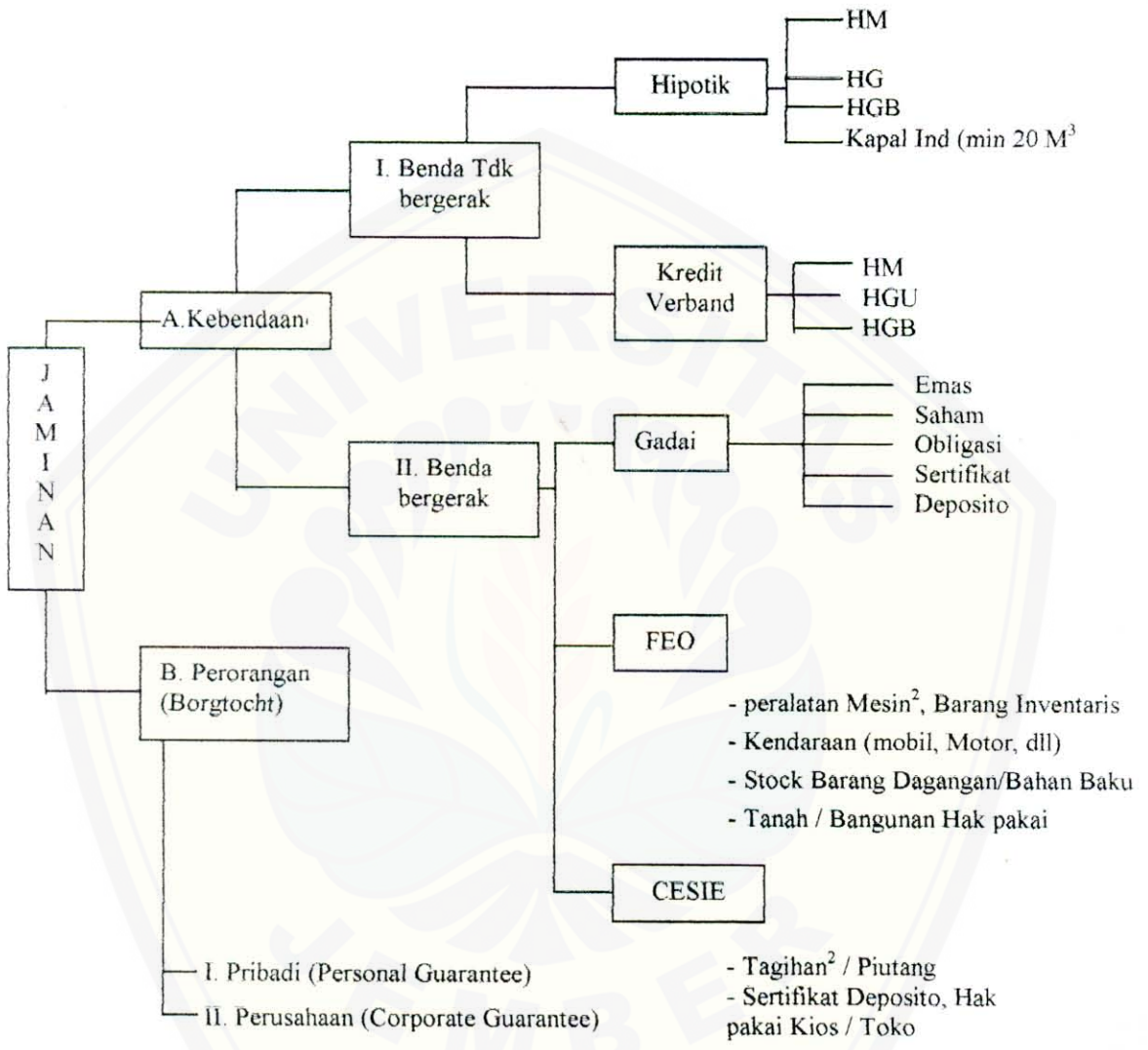
- a. Gadai
- b. Penyerahan Hak Milik secara Fiduciair / FEO (Fiduciair Eigendoms Overdiacht).

B. Jaminan Perorangan / Borgtocht, berbentuk :

- a. Pribadi / personal Guarantee
- b. Perusahaan / Corporate Guarantee

Bentuk-bentuk jaminan tersebut dapat dilihat pada struktur jenis jaminan dan pengikatannya sebagai berikut :

**Gambar 3.4**  
**Struktur Jenis Jaminan dan Pengikatannya**



Sumber data : PT. BPR Bali Mandiri Mayang

## Peninjauan Dan Penilaian Agunan

### 1. Fungsi Peninjauan dan Penilaian Agunan

Bahwa pada dasarnya agunan adalah merupakan salah satu faktor penunjang daripada kredit yang akan diberikan oleh suatu Bank / Lembaga Keuangan kepada nasabahnya.

Agar supaya proporsi kredit yang diberikan sesuai dengan policy / kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh Bank yang bersangkutan, maka peninjau dan penilai agunan harus dapat bertindak seobyektif dan seindependen mungkin terhadap agunan yang akan diberikan.

Walaupun untuk memberikan nilai yang tepat terhadap suatu agunan amatlah sukar, karena sewaktu-waktu harga suatu agunan dapat berubah-ubah, maka untuk memperoleh nilai yang wajar dipergunakan data-data mengenai :

- a Harga Tanah Instansi Pemerintah
- b Harga bangunan dari Instansi Pemerintah
- c Brosur-brosur dari Developer
- d Informasi dari mass media
- e Informasi dari masyarakat setempat

### 2. Bentuk / Macam-macam Agunan

#### a. Tanah dan Bangunan

Hal-hal yang harus diperhatikan (diperlukan) :

- i. Copy sertifikat,
- ii. Copy izin mendirikan bangunan,
- iii. Copy gambar bangunan,
- iv. Copy gambar situasi tata kota (Dinas Pengawasan Pembangunan Kota).

#### b. Mesin-mesin

Hal-hal yang harus diperhatikan (diperlukan):

- i. Copy faktur kwitansi pembelian mesin diambil rata-rata jangka waktu penggunaan mesin selama 5 tahun (penyusutan 20 %per tahun).

c. Kendaraan Roda Empat

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam agunan persediaan minimum dan maximum yang harus dipertahankan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Untuk pemecahan masalah tersebut diatas unit peninjau dan penilai berhubungan langsung dengan masing-masing Account Officer yang secara langsung memonitor kegiatan nasabahnya.

d. Persediaan

Agunan dalam bentuk persediaan dapat berupa

- i. Persediaan bahan mentah
- ii. Persediaan barang setengah jadi
- iii. Persediaan barang jadi

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam agunan persediaan ini adalah sampai batas berapa persediaan minimum dan maximum yang harus dipertahankan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Untuk pemecahan masalah tersebut tersebut diatas unit peninjau dan penilai berhubungan langsung dengan masing-masing Account Officer yang secara langsung memonitor kegiatan nasabahnya.

e. Penjamin

Agunan dalam bentuk penjamin dapat berupa :

- i. Penjamin perorangan (Personal Guarantee)
- ii. Penjamin Perusahaan (Roorporate Guarantee)

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam agunan penjamin ini adalah :

- i. Sampai sejauh mana dan dalam batas berapa pihak penjamin ini memberikan wewenang kewajiban kepada pihak yang dijamin.
- ii. Sampai sejauh mana kualitas dan kuantitas dari pihak pemberi jaminan.

f. Logam Mulia

g. Deposito

Untuk agunan dalam bentuk logam mulia dan deposito sampai saat sekarang ditangani langsung oleh masing-masing Account Officer.

3. Prosedur dan Tugas Peninjauan dan Penilaian Agunan
  - a. Peninjau dan penilai agunan menerima copy surat agunan.
  - b. Membuat jadwal peninjauan dan penilaian agunan nasabah. Jadwal tersebut atas pembicaraan (order) bersama dengan Account Officer dan atau permintaan cabang-cabang.
  - c. Membuat laporan peninjauan dan penilaian agunan yang kemudian diserahkan kepada masing-masing Account Officer.
  - d. Membuat surat pengantar mengenai peninjauan dan penilaian agunan untuk nasabah cabang-cabang.
  - e. Mencatat lokasi yang pernah dikunjungi dan menetapkan harga-harga lokai tersebut.
  - f. Menerima kembali copy laporan peninjauan dan penilaian agunan dari masing-masing Account Officer sebagai tanda terima.
  - g. Membuat file copy peninjau dan penilai agunan nasabah per-abjad untuk nasabah perorangan, perusahaan maupun untuk cabang.
  - h. Membuat file foto negatif hasil peninjauan dan penilaian agunan berdasarkan tanggal peninjauan.

### **3.5 Kegiatan Bagian Tabungan**

- A. Pembukaan Rekening
- B. Penyetoran Tunai
- C. Penarikan Tunai
- D. Penutupan Rekening



## BAB V KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bank Perkreditan Rakyat “ Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember “, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- I. Bahwa administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mayang Jember yaitu :

### Administrasi Tabungan

- a. Pembukaan rekening tabungan :
  - 1) Mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pembukaan Tabungan sebagai bukti telah setuju dengan syarat yang tercantum dalam buku tabungan.
  - 2) Menyetujui semua persyaratan tabungan Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mayang Jember seperti yang tercantum dalam buku tabungan.
  - 3) Menyerahkan fotokopi tanda bukti diri (KTP, SIM, Kartu pelajar yang masih berlaku).
  - 4) Menyerahkan contoh tanda tangan dengan menandatangani kartu tabungan pada kolom yang tersedia.
- b. Nasabah dapat menyetor ke rekening tabungan dengan cara datang ke kantor Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember atau dijemput oleh petugas Bank Perkreditan Rakyat yang telah diberi wewenang oleh pimpinan Bank.
- c. Penarikan atas rekening tabungan Bank Perkreditan Rakyat melalui petugas keliling Bank Perkreditan Rakyat menggunakan media slip pengambilan dan buku tabungan juga harus dibawa untuk diproses.



2. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diperoleh pengalaman dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember yaitu antara lain :
  - a. Mengetahui tentang pelaksanaan administrasi tabungan
    - 1) Mengisi formulir permohonan pembukaan tabungan.
    - 2) Mengisi contoh tanda tangan pada buku tabungan Bank Perkreditan Rakyat
    - 3) Mengisi slip penyetoran dan slip penarikan tabungan.
    - 4) Mengisi daftar penerimaan dan pembayaran tabungan.
    - 5) Mengisi daftar penerimaan tabungan kotak.
  - b. Mengetahui arus lalu lintas uang dari nasabah ke Bank Perkreditan Rakyat, dan dari Bank Perkreditan Rakyat ke pihak yang membutuhkan kredit.

## DAFTAR PUSTAKA

- Acmad Anwari, 1984, **Praktek Perbankan Indonesia**, Aksara, Jakarta.
- Acmad Ruslan, 1989, **Tabungan Pedoman Pelaksanaan, Pelayanan dan Administrasi**, IPPI, Jakarta
- Daan Sugandha, 1991, **Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi**, cetakan 2, Jakarta
- H. Hadari Nawawi dan H.M. Martini Hadari, 1994, **Manajemen Perkantoran**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Muchdarsah Sinungan, 1991, **Tehnik Manajemen Bank yang Praktis**, Bumi Aksara, Jakarta
- The Liang Gie, 1980, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nurcahaya, Yogyakarta.
- Winardi, 1992, **Kamus Ekonomi**, CV. Mandar Maju, Bandung.
- Zakki Baridwan, 1991, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, BPFE, Yogyakarta.



PERMOHONAN PEMBUKAAN TABUNGAN

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI :

NAMA : **DEWI SUJIATI**  
 JENIS KELAMIN : **PEREMPUAN**  
 A L A M A T : **DESA KLAYU KEC.KLAYU MAYANG- JEMBER**  
 TANGGAL LAHIR : **10 MEI 1970**  
 NO. KTP/IDENTITAS LAIN : **1005703/9003/2001/2002**

PEKERJAAN  KARYAWAN  PELAJAR/MAHASISWA  
 WIRASWASTA  IBU RUMAH TANGGA  
 PETANI  .....

Mohon untuk dibukakan rekening tabungan pada PT. BPR Bali ..... **PANCAJAYA** ..... Mandiri  
 kami setuju dan tunduk pada persyaratan umum pembukuan tabungan.

Dengan ini pula saya menyatakan telah menunjuk :

N a m a :  
 Alamat :

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan tabungan penabung menjadi atas namanya  
 apabila penabung meninggal dunia penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dari segala kewajibannya untuk menerima dan  
 melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap tabungan ini.

29 JAN 2002  
  
 19.....

( **DEWI SUJIATI** )  
 Nama Jelas & Tanda Tangan

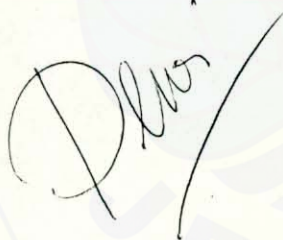

DIISI OLEH BANK

NOMOR REKENING : <b>1506010036</b>	
PERSETUJUAN	



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



NOMOR REKENING : 1506010036	NAMA NASABAH : DEWI SUJIATI
TELEPON	ALAMAT : DESA KLAYU KEC.KLAYU MAYANG - JEMBER
① 	② 



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



PENARIKAN TUNAI

TANGGAL : 31.01.2002

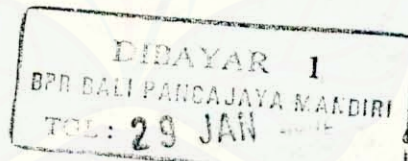
NO. REKENING : 1506012267

NAMA : Firman SUCIPTO

JUMLAH : Rp. 1.000.000,-

TERBILANG : Satu juta Rupiah

PEJABAT BANK



PENARIK



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



**SETORAN TUNAI**

TANGGAL : 290102  
JENIS REKENING :  TABUNGAN  DEPOSITO   
NO. REKENING : 1506010036  
NAMA : DEWI SUATI  
JUMLAH : Rp. 5.000.000  
TERBILANG : Lima juta Rupiah —

PEJABAT BANK,

DITERIMA 1  
BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI  
TGL: 29 JAN 2002

PENYETOR,

**BUKU TABUNGAN**



**PT. BPR. BALI PANCAJAYA MANDIRI**



Jl. Pahlawan No. 9 Telp. 0331-591386  
MAYANG - JEMBER







Kepada



**BANK PERKREDITAN RAKYAT**  
**BPR BALI PAGAR JAYA MANDIRI**

HAL : PENUTUPAN TABUNGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

Nomor Tabungan

Mengajukan permintaan agar tabungan tersebut diatas ditutup terhitung mulai hari ini tanggal ..... dan bersedia didebet rekening kami sebesar Rp. .... sebagai biaya penutupan.

Adapun sisa saldo tabungan tersebut diatas diambil tunai.

Penabung

Menyetujui

\_\_\_\_\_

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4045 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 - november - 2001

Kepada : Yth. PIMPINAN BPR BALI

di-  
MAYANG - 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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	DWI YULIANA WATININGSIH	99 - 2066	Adm KEUANGAN
2	ANNISSA VERDIANTI	99 - 2374	Adm KEUANGAN
3	LAILY FAHJUDIANA	99 - 2301	Adm KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulat :

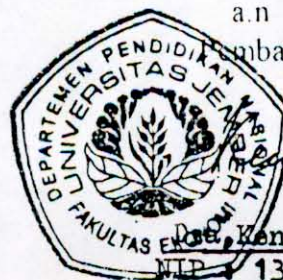
JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Asisten Pembantu Dekan I,



*Drs. Ken Darsawarti, MM*  
NIP. 130 531 975

Nomor : 001/Jbr-BPJM//2002  
Lamp : --  
Perihal : Ketersediaan menjadi tempat PKN

Mayang, 03 Januari 2002

Kepada Yth.  
Pembantu Dekan 1  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125  
J e m b e r.

Dengan Hormat,

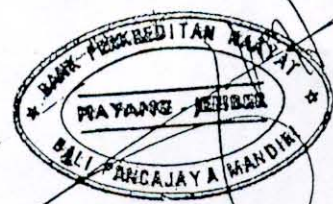
Menunjuk Surat Ibu No. 4045/J25.1.4/P 6/2001, perihal tersebut diatas dengan Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

1. Nama : DWI YULIANA WATININGSIH  
N I M : 99 - 2066
2. Nama : ANNISSA VERDIANTI  
N I M : 99 - 2374
3. LAILY FAHRUDIANA  
N I M : 99 - 2301

Dengan ini menyetujui Mahasiswa Ibu untuk melaksanakan PKN (Praktek Kerja Nyata) di Instansi yang kami Pimpin yaitu PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri dari tanggal 28 Januari 2002 s/d 28 Pebruari 2002.

Demikian mohon diterima dengan baik dan atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.


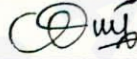
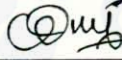
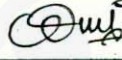
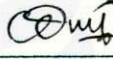
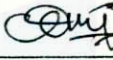
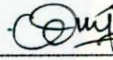
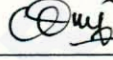
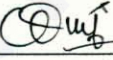
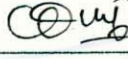
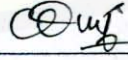
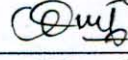
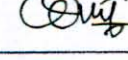
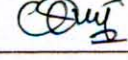
Hormat Kami,



ROSADI  
Direktur Utama

**DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI  
MAYANG JEMBER**

Nama : ANISSA VERDIANTI  
 NIM : 990803102374  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Univeias Jember  
 Jurusan : manajemen

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1	Senin 28-Jan-02	08.00 – 17.00	
2	Selasa 29-Jan-02	08.00 – 17.00	
3	Rabu 30-Jan-02	08.00 – 17.00	
4	Kamis 31-Jan-02	08.00 – 17.00	
5	Jum'at 01-Feb-02	08.00 – 17.00	
6	Senin 04-Feb-02	08.00 – 17.00	
7	Selasa 05-Feb-02	08.00 – 17.00	
8	Rabu 06-Feb-02	08.00 – 17.00	
9	Kamis 07-Feb-02	08.00 – 17.00	
10	Jum'at 08-Feb-02	08.00 – 17.00	
11	Senin 11-Feb-02	08.00 – 17.00	
12	Selasa 12-Feb-02	08.00 – 17.00	
13	Rabu 13-Feb-02	08.00 – 17.00	
14	Kamis 14-Feb-02	08.00 – 17.00	
15	Jum'at 15-Feb-02	08.00 – 17.00	

16	Senin	18-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
17	Selasa	19-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
18	Rabu	20-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
19	Kamis	21-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
20	Jum'at	22-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
21	Senin	25-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
22	Selasa	26-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
23	Rabu	27-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>
24	Kamis	28-Feb-02	08.00 - 17.00	<i>Ami</i>

Mengetahui  
Pimpinan  
BPR. BALI PANCAJAYA  
MANDIRI MAYANG  
(Persero) Tbk.  
Cabang Jember



Jember, 28 Januari 2002

Praktikan

*Ami*

ANISSA VERDIANTI  
NIM. 990803102374

Jadwal Kegiatan Praktek Nyata  
 Tanggal 28 Januari s.d. 28 Pebruari 2002  
 Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d. 17.00 BBWI  
 Di Kantor BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI  
 MAYANG JEMBER

Nama : ANISSA VERDIANTI  
 NIM : 990803102374  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
 Program Studi : Administarasi Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat PKN
1.	Senin 28-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan PKN dan perkenalan dengan para karyawan.</li> <li>- Membantu menghitung penerimaan pembayaran</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
2.	Selasa 29-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani dan menghitung pembayaran Tabungan.</li> <li>- Membantu menyetempel formulir pembukaan tabungan</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
3.	Rabu 30-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memasukkan data Tabungan ke komputer.</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan</li> <li>- Membantu merigister pembukaan tabungan</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

4.	Kamis	31-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> <li>- Mencatat keterangan bahan laporan.</li> <li>- Membantu menghitung kas.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
5	Jum'at	01-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> <li>- Membantu menyetempel formulir pembukaan tabungan</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
6	Senin	04-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dan melayani nasabah Tabungan .</li> <li>- Membantu menyetempel Form Tabungan .</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
7	Selasa	05-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
8	Rabu	06-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik surat-surat dinas perusahaan.</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
9	Kamis	07-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain</li> <li>- Mengetik surat permohonan kredit</li> <li>- Membantu menghitung kas.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
10	Jum'at	08-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan Tabungan</li> <li>- Membantu meregister aplikasi Tabungan</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember



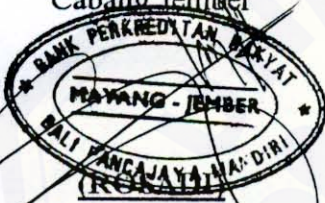
18	Rabu	20-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani dan menghitung pembayaran Tabungan</li> <li>- Membantu meregister aplikasi pembukaan Tabungan</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
19	Kamis	21-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik permohonan kredit</li> <li>- Memasukkan data kredit ke komputer</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
20	Jum'at	22-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening Tabungan</li> <li>- Membantu meregister aplikasi Tabungan</li> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
21	Senin	25-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembukaan rekening Tabungan</li> <li>- Membantu meregister aplikasi Tabungan.</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
22	Selasa	26-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> <li>- Mengetik permohonan kredit</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
23	Rabu	27-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pekerjaan administrasi lain.</li> <li>- Membantu meregister aplikasi Tabungan</li> <li>- Mencatat keterangan untuk bahan laporan.</li> </ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

24	Kamis	28-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu melayani pembukaan Tabungan</li><li>- Membantu mengurutkan nomor Tabungan</li><li>- Mengisi register deposito.</li><li>- Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan.</li></ul>	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
----	-------	-----------	--	---

Mengetahui  
Pimpinan  
BPR. BALI PANCAJAYA  
MANDIRI MAYANG  
(Persero) Tbk.  
Cabang Jember

Jember, 28 Januari 2002

Praktikan



ANISSA VERDIANTI  
990803102374

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

Nama : ANISSA VERDIANTI  
 Nomor Mahasiswa : 99 - 2374  
 Program Pendidikan : D III EKONOMI  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi  
 Tabungan Pada PT. BPR BALI PANCAJAYA  
 MANDIRI MAYANG - JEMBER  
 Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24 - 01 - 02	ACC Proposal	1
2	12 - 03 - 02	Revisi Bab I	2
3		Revisi Bab II	3
4	19 - 03 - 02	Revisi Bab III dan Bab IV	4
5	26 - 03 - 02	Revisi Bab III, Bab IV, I	5
6			6
7	2 - 04 - 02	ke nyan	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

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

