

LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BIMA HAYU PRATAMA BALUNG

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



Oleh :

Ema Fauziatin

NIM : 020803102167/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2005

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BIMA HAYU PRATAMA BALUNG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EMA FAUZIATIN
N. I. M. : 020803102167
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

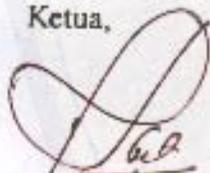
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 MEI 2005

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

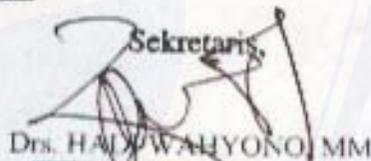
Ketua,



Dra. Hj. SUMARTINI SUDJAK

NIP. 130 368 797

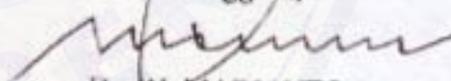
Sekretaris,



Drs. H. WAHYONO, MM

NIP. 131 120 381

Anggota,

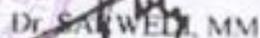
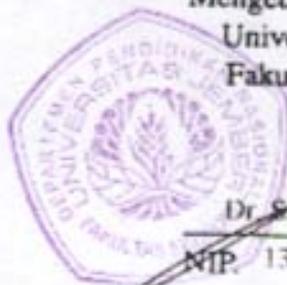


Drs. H. MARJANTO, MM

NIP. 130 324 100



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. SARWEDI, MM

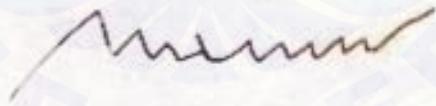
NIP. 131 176 658

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : EMA FAUZIATIN
NIM : 020803102167
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINSTRASI
TABUNGAN PADA PT. BANK PERKREDITAN
RAKYAT BIMA HAYU PRATAMA BALUNG

Jember, Mei 2005

Telah Disetujui Oleh:
Dosen Pembimbing


Drs. H. Marianto, MM

NIP. 130 324 100

MOTTO

Rasulullah saw bersabda, "Sebaik-baik manusia adalah orang yang diberi panjang umurnya dan baik amalannya. Dan sejelek-jeleknya manusia adalah orang yang diberi umur panjang dan jelek amalannya." (HR. Ahmad)

Jangan mengukur kesuksesan dengan uang. Kesuksesan adalah ketika punya ilmu, pengalaman, nama baik, dan nilai barakah. (Aa Gym)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan dengan setulus hati kepada:

1. Ayahanda (Isnan Acyadi) dan Ibunda (Mutmaimah) tercinta, yang tiada henti memberi nasihat, dukungan, dan doa, semoga ananda bisa membalasnya.
2. Kakekku (almarhum) dan Nenekku tercinta, yang juga selalu mendoakan untuk keberhasilanku.
3. Kedua kakakku (Mas Uzan dan Mas Amar), terima kasih atas dukungan dan kasih sayangnya.
4. Om Sutrisno dan Tante Diana, terima kasih atas dukungan materi dan moril.
5. Guru-guru yang membimbingku hingga aku bisa meraih ini semua.
6. Almamaterku, terima kasih untuk semua yang telah kau berikan.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama" guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat terselesaikan.

Dalam penulisan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak DR. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Susanti, M. Si, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember.
4. Bapak Drs. H. Marjanto, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Sugiharto, SH, selaku Direktur Utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Pratek Kerja Nyata.
6. Ibu Endang Purtni, SE, selaku Direktur dan Mbak Ninik Bagian Administrasi Kredit PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama yang telah banyak membantu dan memberikan arahan serta bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama yang juga telah membantu memberikan pengarahannya selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

8. Sahabat-sahabatku: Nia, Dila, Tanti yang selalu membantuku dalam penyusunan laporan ini dan yang selalu setia mendengarkan keluh kesahku dalam semua hal, Adik Yuni yang juga telah setia menemaniku dalam susah dan senang, Elie dan Desi yang telah banyak memberiku masukan dan dorongan dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Teman-teman kosan Jawa 50 B, terima kasih atas canda tawa kalian selama ini.
10. Angkatan 02 AK/ Ganjil, dan semua semua pihak yang telah memberikan saran, bantuan dan dorongan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, sehingga adanya kritik dan saran dari pembaca akan menjadikan laporan ini lebih baik dan semoga dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Jember, Mei 2005

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kegiatan.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi.....	5
2.1.1 Fungsi, Unsur, dan Tujuan Administrasi.....	6
2.1.1.1 Fungsi Administrasi.....	6
2.1.1.2 Unsur Administrasi.....	7
2.1.1.3 Tujuan Administrasi.....	8
2.2 Pelaksanaan Administrasi.....	8

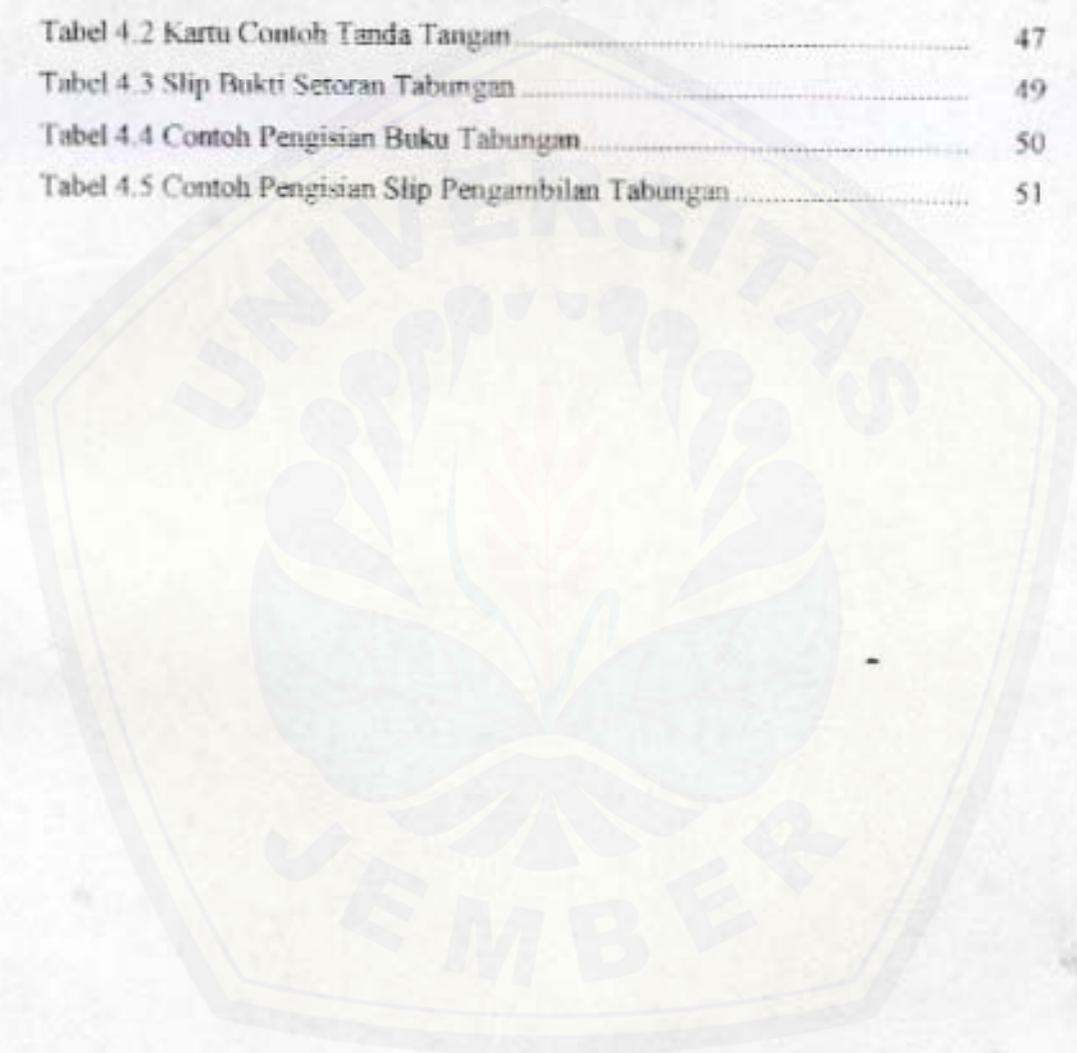
2.3 Pengertian Bank	9
2.4 Fungsi dan Tugas Bank	10
2.4.1 Fungsi Bank	10
2.4.2 Tugas Bank	10
2.5 Jenis Bank	11
2.6 Pengertian Tabungan	12
2.7 Pengertian Deposito Berjangka	13
2.8 Pengertian Bunga	13
2.9 Pengertian Administrasi Tabungan	14
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. BPR Bima Hayu Pratama	15
3.2 Jumlah Karyawan	17
3.2.1 Fasilitas Karyawan	18
3.2.2 Sistem Pengupahan	18
3.3 Struktur Organisasi PT. BPR Bima Hayu Pratama	18
3.4 Kegiatan Pokok PT. BPR Bima Hayu Pratama	26
3.5 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan	30
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Tabungan	33
4.1.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan	33
4.1.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan	36
4.1.3 Prosedur Administrasi Penarikan Tabungan	39
4.1.4 Prosedur Administrasi Penutupan Tabungan	42
4.2 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	45
4.2.1 Membantu Mengisi Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan	45
4.2.2 Membantu Mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan	47
4.2.3 Membantu Mengisi Slip Bukti Setoran	48
4.2.4 Membantu Mengisi Buku Tabungan	50

4.2.5 Membantu Mengisi Slip Pengambilan Dun Penutupan Tabungan	51
V. SIMPULAN.....	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan PT. BPR Bima Hayu Pratama.....	17
Tabel 4.1 Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan.....	46
Tabel 4.2 Kartu Contoh Tanda Tangan.....	47
Tabel 4.3 Slip Bukti Setoran Tabungan.....	49
Tabel 4.4 Contoh Pengisian Buku Tabungan.....	50
← Tabel 4.5 Contoh Pengisian Slip Pengambilan Tabungan.....	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Bima Hayu Pratama	20
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Tabungan	35
Gambar 4.2 Prosedur Administrasi Penyetoran Tabungan	37
Gambar 4.3 Bagan Administrasi Pengambilan Tabungan	40
Gambar 4.4 Bagan Administrasi Penutupan Tabungan	44



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Slip Aplikasi Pembukaan Tabungan
- Lampiran 2 Kartu Contoh Tanda Tangan
- Lampiran 3 Slip Bukti Setoran
- Lampiran 4 Buku Tabungan
- Lampiran 5 Ketentuan Tamapan
- Lampiran 6 Slip Pengambilan dan Penutupan Tabungan
- Lampiran 7 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11 Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12 Kartu Konsultasi dan Bimbingan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG KEGIATAN

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, salah satu 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 pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan. Perbankan juga tidak terlepas dari kegiatan administrasi keuangan terutama dalam proses akuntansi yang berhubungan dengan masalah keuangan. Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk seperti tabungan, giro, dan deposito, kemudian disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit. 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, misalnya: 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 menengah ke bawah, 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 perkembangan 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, misalnya sertifikat deposito, bilyet dan lain – lain. Dalam kerjasama tersebut akan terdapat hubungan baik antara pihak yang bersangkutan, yakni:

1. Penabung yang mempunyai dana akan memperoleh pendapatan berupa bunga.
2. Bank yang menyimpan dana akan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat berupa pinjaman atau kredit. Debitur akan mengembalikan dana beserta bunganya dimana bunga tersebut akan digunakan sebagian untuk 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 saat ini. 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 penulis menentukan obyek penulisan laporan ini dengan judul: "PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BIMA HAYU PRATAMA BALUNG".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan prosedur pelaksanaan administrasi tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama yang berlokasi di Jl. Raya Rambipuji No. 61 Balung.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama 21 (dua puluh satu) hari kerja efektif, terhitung mulai 01 Maret sampai 31 Maret 2005. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan pada setiap hari kerja dengan jam kerja yang telah diatur dan ditentukan oleh perusahaan, dimana peserta Praktek Kerja Nyata diperlakukan seperti karyawan perusahaan.

Jam kerja yang berlaku pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama adalah sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1. Senin sampai dengan Kamis | : 08.00 – 16.30 WIB |
| Istirahat | : 12.00 – 13.00 WIB |
| 2. Jumat | : 08.00 – 16.30 WIB |
| Istirahat | : 11.00 – 13.00 WIB |
| 3. Sabtu dan Minggu | : Libur |

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Membuat proposal.						
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.						
3.	Menyerahkan surat ijin pada instansi yang dituju.						
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan mengadakan perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan.						
5.	Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata.						
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.						
7.	Penutupan Praktek Kerja Nyata						
8.	Menyusun dan menggandakan laporan Praktek Kerja Nyata.						

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

Beberapa pengertian prosedur dan administrasi menurut para ahli yaitu:

Prosedur menurut W.Gerald Cole yaitu suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991: 3).

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 1997: 6).

Menurut (Prof. Dr. Winardi, 1992: 30) prosedur adalah suatu tindakan-tindakan administratif, yang biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang merupakan suatu fase penting dari suatu aktivitas.

Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa latin, yang terdiri dari "Ad + Ministrare" yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dalam bahasa inggris menjadi *Administratin*. Namun dalam bahasa Indonesia dikenal dengan "Administratie" yang berasal dari bahasa Belanda yang berarti sebagai rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar secara keseluruhan selalu terarah pada pencapaian tujuannya. Dengan demikian administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama (Nawawi dan Martini, 1994: 5).

Administrasi menurut (Sondang P. Siagian, 1992: 5) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Secara garis besar administrasi keuangan mempunyai arti sebagai berikut :

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.

2.1.1 Fungsi, Unsur, dan Tujuan Administrasi

2.1.1.1 Fungsi Administrasi

Menurut Henry Fayol administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengawasi (Drs. Ulbert Silalahi, 1999: 51). Adapun penjelasan fungsi – fungsi tersebut adalah:

1. Planning (perencanaan)

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 (pengorganisasian)

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

3. Commanding (pemberi perintah)

Commanding antara lain meliputi memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

4. Coordinating (pengkoordinasian)

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

5. Controlling (pengawasan)

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

2.1.1.2 Unsur Administrasi

Unsur umum yang terdapat dalam rangkaian kegiatan administrasi ada delapan (Drs. Sjamsuri, 1995: 1) yaitu:

1. Organisasi

Organisasi adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas diantara para pejabat yang harus melaksanakan, serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para pejabatnya.

2. Manajemen/ Tata Pimpinan

Manajemen adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.

3. Komunikasi

Komunikasi adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyampaian warta dari seseorang kepada pihak lain dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

4. Informasi

Informasi adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa menghimpun, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusatan informasi.

5. Personalia

Personalia adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencarian, pelamaran, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutusan dan pemberhentian tenaga kerja dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

6. Finansial

Finansial adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan dan pertanggungjawaban atas pembiayaan dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

7. Material

Material adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengadaan, pencatatan, pengaturan, pemakaian, pemeliharaan dan penyingkiran benda dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

8. Relasi Publik

Relasi Publik adalah rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan dalam kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

2.1.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi antara lain :

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

2.2 Pelaksanaan Administrasi

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidup perusahaan atau bank harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Keberhasilan dalam melaksanakan rencana kegiatan perusahaan atau bank 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 merupakan bagian dalam pelayanan administrasi.

Menurut (Zaki Baridwan, 1991: 10) untuk mengetahui bagaimana suatu administrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu mempelajari hal – hal sebagai berikut :

- a. Bagan perusahaan yang dapat menunjukkan pembagian tugas tiap – tiap bagian secara lengkap dengan membuat job description untuk menentukan tanggung jawab masing – masing bagian.
- b. Mencari data klasifikasi rekening beserta kodernya.
- c. Mencari data mengenai prosedur yang baku dalam perusahaan.
- d. Mengumpulkan semua contoh formulir yang baku dalam perusahaan sebagai bukti transaksi.

Dengan mengetahui dan mempelajari hal – hal tersebut diatas, diharapkan karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan di cek atau di awasi langsung oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan diawali dengan pembagian tugas dan wewenang sehingga karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugasnya.

2.3 Pengertian Bank

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

Pengertian bank menurut Prof. G.M. Verryn Stuart yaitu suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat – alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral (Drs. Thomas Suyatno, 2001: 1).

Berdasarkan pasal 1 Undang–Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang No. 10 Tahun 1998 mendefinisikan bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat

dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.4 Fungsi dan Tugas Bank

2.4.1 Fungsi Bank

Fungsi utama bank yaitu sebagai intermediary (perantara) antara pihak yang memerlukan dana (debitur) dan pihak yang kelebihan dana (kreditur). Fungsi bank bertambah dengan semakin meningkatnya permintaan akan jasa keuangan dan konsultasi keuangan untuk efektivitas penggunaan sumber daya masyarakat.

Fungsi pokok bank sebagai lembaga keuangan (Dahlan Siamat, 2001: 88) adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi.
- b. Menciptakan uang kartal dan uang giral
Uang kartal diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia sedangkan uang giral diciptakan oleh Bank Sentral dan Bank Umum.
- c. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
- d. Menawarkan jasa – jasa keuangan lainnya.

2.4.2 Tugas Bank

Tugas bank (Indra Darmawan, 1999: 105) pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu:

1. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam bentuk apapun, misalnya simpanan rekening giro atau rekening koran, deposito berjangka.
2. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

2.5 Jenis Bank

Berdasarkan Undang – Undang No.7 Tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang No.10 Tahun 1998, menurut jenisnya bank terdiri atas :

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha – usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu .
- b. Memberikan 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.
- f. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
- g. Menerima tagihan atau surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
- h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang atau surat berharga.
- i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrol.
- j. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

Sedangkan usaha – usaha yang tidak boleh dilakukan yaitu :

- a. Melakukan penyertaan modal
- b. Melakukan usaha perasuransian
- c. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran .

Usaha – usaha yang boleh dilakukan meliputi :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk simpanan berupa deposito dan tabungan.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Setifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha – usaha yang tidak boleh dilakukan yaitu :

- 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.
- e. Melakukan kegiatan lain diluar usaha.

2.6 Pengertian Tabungan

- Berdasarkan Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Didalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan dan rekening tabungan. Penabung yaitu pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan dibank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung .

Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh 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.

2.7 Pengertian Deposito Berjangka

Deposito berjangka yaitu simpanan dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan menurut perjanjian antara deposan dengan bank yang bersangkutan .

Setiap simpanan kepada bank yang berupa deposito berjangka pada umumnya akan menerima bilyet deposito, yang isinya antara lain:

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

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

2.8 Pengertian Bunga

Bunga atau interest yaitu suatu pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto, 1994: 95).

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

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep "Bunga Majemuk (compound interest)" dan "nilai sekarang (present value)" dari nilai uang (Indra Darmawan, 1999:50). 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.

2.9 Pengertian Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah 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, nomor 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.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. BPR Bima Hayu Pratama

Bank Perkreditan Rakyat merupakan suatu badan usaha yang didirikan dengan tujuan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal pemberian kredit sebagai modal untuk mengembangkan usahanya. Pendirian Bank Perkreditan Rakyat yang pertama di Indonesia yaitu di Purwokerto oleh R. Bei Aria Wirjaatmadja, tepatnya pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama "Hulp En Sparbank Voor Inlaansche Bestum Ambtenaren" atau Bank Bantuan dan Tabungan Pegawai Pemerintah Bangsa Indonesia. Didirikan dengan tujuan untuk membantu para pegawai negeri bangsa Indonesia agar tidak jatuh dalam cengkraman para rentenir.

Tahun 1987 berkembang menjadi Bank Tabungan dengan usaha antara lain:

- 1) Memberikan bantuan pinjaman kepada kepala-kepala pegawai negeri Bumi Putera, penduduk dari golongan Pribumi dan Eropa yang memerlukannya dengan bunga yang wajar.
- 2) Semua tersebut diatas diberi kesempatan untuk menabung dengan kepastian dan bunga yang pantas, sehingga bank bertugas untuk merangsang penabung.
- 3) Kepada kumpulan petani Bumi Putera di Kabupaten Purwokerto bank memberikan kredit petani yang murah.

Awal abad 19 perkembangan Bank Perkreditan Rakyat cukup pesat berkat bantuan pemerintah dan juga latar belakang lainnya yang mempengaruhi, antara lain:

- a. Peningkatan jumlah penduduk
- b. Perubahan akan kebutuhan
- c. Kebutuhan akan kredit

Reformasi lebih lanjut berupa paket kebijaksanaan 27 Oktober 1988, dan telah diperbarui dalam Peraturan Bank Indonesia No. 6/22/PBI/2004 tentang Bank Perkreditan Rakyat pasal 4 ayat 1(c) masyarakat diberi kesempatan dan

kelonggaran untuk mendirikan bank-bank baru termasuk Bank Perkreditan Rakyat. Untuk mendirikan Bank Perkreditan Rakyat, persyaratan yang harus dipenuhi antara lain:

- a) Modal disetor minimal Rp. 1.000.000.000 (1 milyar rupiah)
- b) Berbadan Hukum Perusahaan Daerah, Perseroan Terbatas atau Koperasi
- c) Didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah, Koperasi atau Warga Negara Indonesia.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama merupakan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas yang didirikan pada tanggal 6 Juni 1999, yang diresmikan oleh Bapak Bupati Jember. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-2246/HT.01.01. Tahun 1990. Landasan hukum pendiriannya adalah akta notaris Bernard Lamak, SH, No. 87 tanggal 20 Maret 1990. Saham terbesar Bank Perkreditan Rakyat ini dimiliki oleh keluarga besar Kartawijaya dan Angkawijaya, sekaligus sebagai Komisaris Utama yaitu Bapak Eddy Christian Kartawijaya. Dan struktur organisasi tertinggi dipegang oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Wilayah kerja PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama mulanya hanya terbatas pada daerah kecamatan Balung saja. Baru setelah mengalami kemajuan maka wilayah kerjanya bertambah pula, yaitu mencakup beberapa kecamatan diantaranya kecamatan Puger, Rambipuji, Bangsalsari, Gumukmas, Wuluhan, Tanggul. Selain itu juga mencakup beberapa kabupaten yaitu Jember, Lumajang, Banyuwangi, Bondowoso. Meskipun wilayah kerjanya sudah mengalami perluasan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama sampai saat ini tidak membuka kantor cabang dikota-kota lain.

Sumber dana yang diperoleh selain dari modal sendiri serta didapat dari BUMN yang ditunjuk oleh pemerintah antara lain PT. Permodalan Nasional Mandiri, PT. Jimbaran dan bank-bank umum. Sesuai dengan pengertianya Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Maka dari itu PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama didirikan

untuk memberikan kemudahan prosedur bagi masyarakat dalam pengambilan kredit dibandingkan dengan bank umum.

Sasaran utama PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama yaitu melayani kebutuhan petani, peternak, nelayan, pedagang, pengusaha kecil, pegawai, dan pensiunan karena sasaran ini belum dapat terjangkau oleh bank umum dan untuk lebih mewujudkan pemerataan layanan perbankan, pemerataan kesempatan berusaha, pemerataan pendapatan, dan agar mereka tidak jatuh ke tangan para pelepas uang (rentenir).

3.2 Jumlah Karyawan

Jumlah tenaga kerja yang ada di PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama sebanyak 13 orang dengan rincian jumlah karyawan laki-laki 9 (sembilan) orang dan jumlah karyawan perempuan sebanyak 4 (empat) orang.

Adapun klasifikasi karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 : Jumlah karyawan PT. BPR Bima Hayu Pratama

Nomor	Jabatan	Banyaknya
1	Direksi	2 orang
2	Dana	3 orang
3	Kasir	1 orang
4	Pembukuan	1 orang
5	Bagian kredit	2 orang
6	Administrasi kredit	1 orang
7	Bagian umum	1 orang
8	Penagihan	1 orang
9	Penjaga malam	1 orang
Jumlah		13 orang

Sumber Data: PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama

3.2.1 Fasilitas Karyawan

Fasilitas karyawan yang diberikan oleh PT. Bank Perkreditan rakyat Bima Hayu Pratama pada karyawan yang jumlahnya ditentukan oleh perusahaan, meliputi fasilitas pengobatan, pesangon, dan lain-lainnya yang diberikan melalui pelayanan Jamsostek. Kantor juga memberikan uang transport.

3.2.2 Sistem Pengupahan

Pelaksanaan sistem pengupahan karyawan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama disesuaikan dengan Departemen Tenaga Kerja, seperti:

1. Tunjangan hari raya
2. Jamsostek
3. Bonus

Untuk pembayaran gaji bulanan dibayar oleh perusahaan kepada karyawan setiap tanggal 28 dalam bulan takwim. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari temaksud.

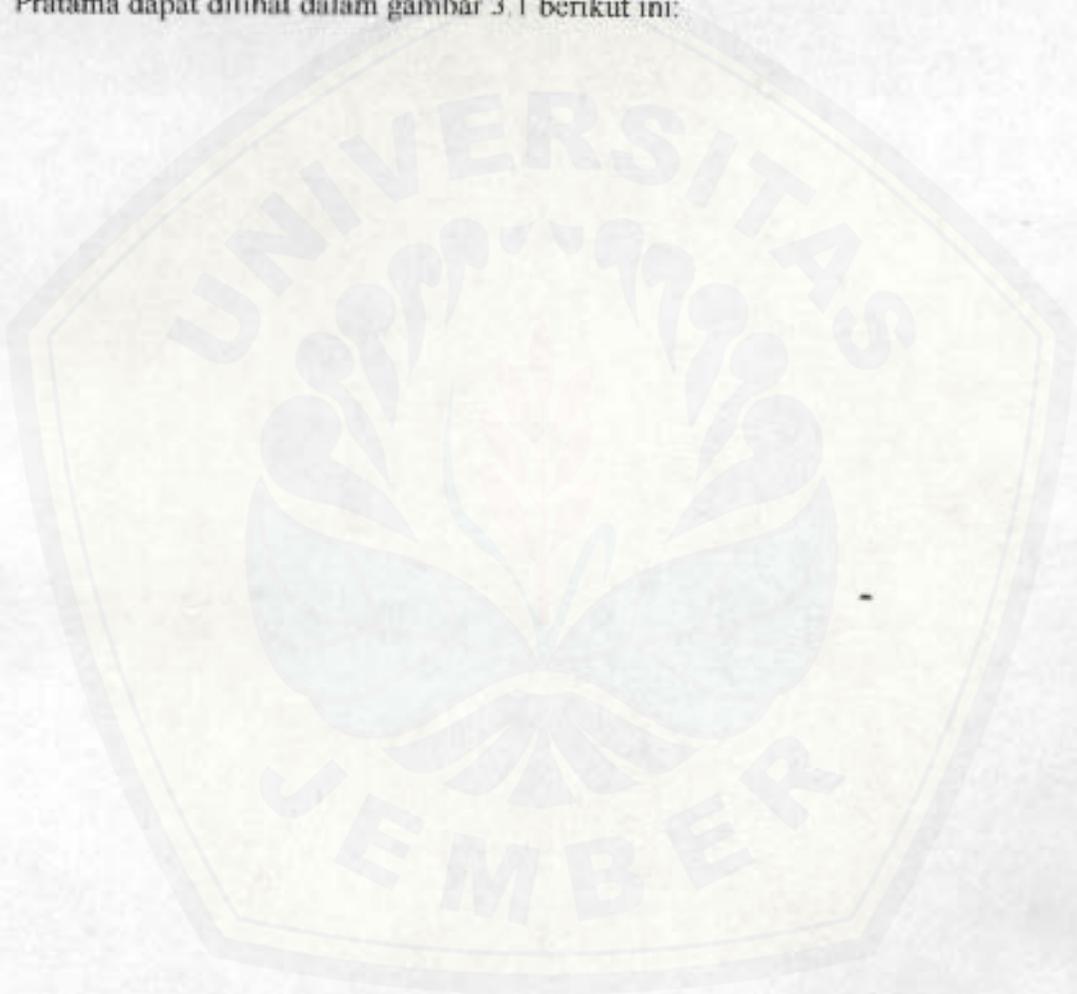
3.3 Struktur Organisasi PT. BPR Bima Hayu Pratama

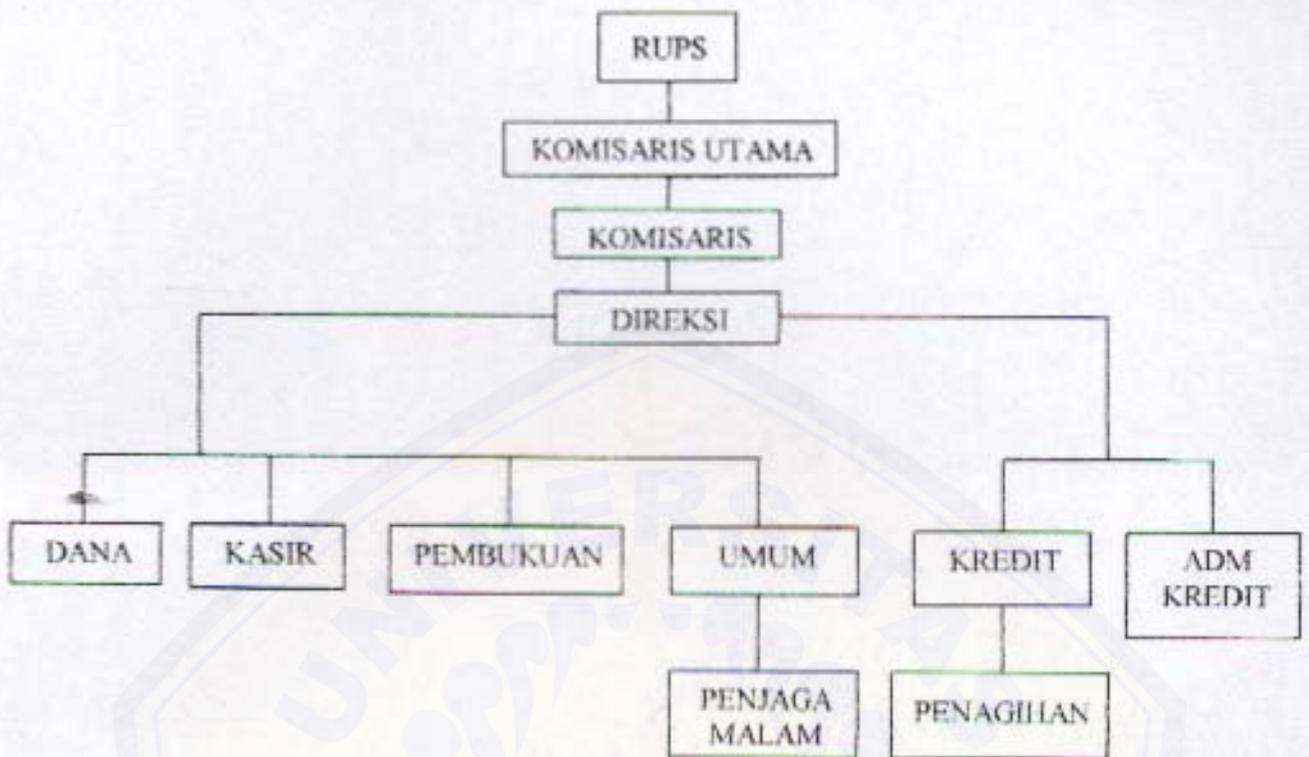
Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat, pelaksanaannya, atau karena merupakan suatu urutan yang selalu berhubungan. Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melakukan pelimpahan wewenang, menentukan tata hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya.

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 tanggung jawab.

Bentuk organisasi yang dipakai oleh PT. BPR Bima Hayu Pratama adalah bentuk organisasi garis (lini). Dalam bentuk organisasi ini kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan kepada kepala bagian atau seksi kemudian diteruskan ke karyawan di bawahnya. Bentuk organisasi ini pada umumnya digunakan oleh perusahaan kecil.

Secara skematis, struktur organisasi yang ada di PT. BPR Bima Hayu Pratama dapat dilihat dalam gambar 3.1 berikut ini:





Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BPR Bima Hayu Pratama Balung
Sumber : PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama Balung

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, antara lain:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham adalah pertemuan yang diadakan setiap setahun sekali atau pada saat tutup buku dan diikuti oleh para pemegang saham serta tiap-tiap kepala bagian.

Tujuan dari RUPS antara lain:

- a) Menetapkan suatu keputusan serta kebijaksanaan bank demi kelangsungan hidup bank.
- b) Bertanggung jawab kepada direksi dalam menjalankan tugasnya.

2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT. BPR Bina Hayu Pratama terdiri dari dua 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 dalam memutuskan kebijaksanaan umum bank 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.
- i) Dewan komisaris bertanggung jawab kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

3. Direksi

Direksi PT. BPR Bima Hayu Pratama terdiri dari 2 orang direktur, dimana salah seorang diantaranya menjabat sebagai Direktur Utama yang merupakan pejabat tertinggi dalam bank. Direktur Utama berhak untuk menerima dan memberhentikan karyawan. 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 bank.

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum baik untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisaris agar tercapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan.
- b) Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun 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) Memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam transaksi-transaksi bank.
- e) Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada para karyawan bank dengan sepengetahuan Dewan Komisaris.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

4. Bagian Dana

Bagian Dana PT. BPR Bima Hayu Pratama terdiri dari 3 orang, dimana 2 orang bertugas sebagai penarik tabungan keliling atau sebagai pelaksana lapangan. Dan satu orang bagian kantor yang bertanggung jawab atas pelaksanaan-pelaksanaan

yang berhubungan dengan tabungan, deposito, dan pembayaran angsuran kredit serta kebenaran pencatatan administrasinya.

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melayani dan menyetelenggarakan pembukuan tabungan, deposito, dan pembayaran angsuran kredit.
- b) Membuat tata administrasi tabungan, deposito, dan pembayaran angsuran kredit.
- c) Melayani nasabah dalam rangka pengambilan tabungan atau deposito yang jatuh tempo.
- d) Melayani dan mengadministrasikan perhitungan dan pemindahbukuan pembayaran tabungan dan deposito serta angsuran kredit.
- e) Melayani nasabah untuk membuka atau menutup tabungan dan deposito.
- f) Menyimpan dan mengadministrasikan kartu tabungan, deposito, dan kartu contoh tanda tangan (specimen).
- g) Memeriksa deposito yang akan jatuh tempo dan mempersiapkan perhitungan bunganya.
- h) Mencocokkan saldo tabungan, deposito, dan pembayaran angsuran kredit dengan bagian pembukuan setiap hari.
- i) Membuat laporan bulanan daftar bunga dan pajak bunga tabungan, dan diserahkan pada bagian pembukuan setelah diperiksa direksi.

5. Bagian Kasir

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

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Penerimaan setoran atau penarikan uang nasabah, termasuk realisasi pembiayaan yang disetujui.
- b) Mengatur dan bertanggungjawab atas dana kas yang tersedia.

- c) Bertanggung jawab atas kecocokan saldo akhir dengan saldo akhir uang tunai pada brankas diakhir hari.
- d) Membuat lembar kerja harian sesuai bukti-bukti transaksi yang timbul pada hari itu.
- e) Mencatat 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 bank.
- g) Melayani atau menyerahkan kepada nasabah bukti-bukti setoran dan bukti-bukti pembayaran yang diperlukan nasabah yang bersangkutan.
- h) Menyimpan sementara bukti-bukti transaksi dengan lembar kerja harian pada tempat tertentu pada akhir hari diserahkan pada bagian pembukuan.

6. Bagian Pembukuan

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 pada waktunya.

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menjurnal dan memasukkan semua transaksi kedalam buku besar.
- b) Membuat laporan ke Bank Indonesia tentang harta perusahaan, modal, laba rugi yang dimiliki Bima Hayu pratama setiap bulan.
- c) Mengawasi kelengkapan bukti-bukti mutasi pembukuan dan kebenaran pencatatan transaksi.
- d) Mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan aktiva tetap.
- e) Membuat slip memorial (penyusutan inventaris, penyusutan gedung, penyusutan goodwill, penyusutan barang cetakan, penyusutan beban ditangguhkan, taksiran PPh pasal 25).
- f) Mencocokkan saldo akhir pada buku besar dengan Neraca dan Laba Rugi.

7. Bagian Kredit

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Memasarkan fasilitas kredit yang ada di PT. BPR Bima Hayu Pratama.
- b) Melayani permohonan kredit.
- c) Memonitor pembayaran kredit yang telah diberikan.
- d) Membuat analisa kredit sebagai permohonan agar dapat disetujui dan dcairkan oleh direktur utama.
- e) Mengadakan penagihan apabila kredit tersebut bermasalah.
- f) Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keabsahan dari dokumen-dokumen yang akan dijadikan agunan ke PT. BPR Bima Hayu Pratama untuk memperoleh fasilitas kredit.
- g) Memonitoring setiap hari jatuh tempo nasabah yang sudah ada yang dikoordinasikan dengan bagian administrasi kredit.

8. Bagian Administrasi Kredit

Mengawasi dan melaksanakan kegiatan administrasi dan dokumentasi pemberian kredit.

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Pengetikan aplikasi kredit
 - Akte perjanjian pinjam-meminjam uang dengan pembayaran kembali secara mengangsur.
 - Kartu pembayaran kredit.
 - Kartu kontrol angsuran.
 - Surat pernyataan penyerahan jaminan.
- b) Mengagendakan data-data debitur dan jenis jaminannya.
- c) Menginput semua data-data kekomputer yang diperoleh dari bagian kredit.
- d) Membuat surat perpanjangan kredit.

9. Bagian Umum

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Menjaga kebersihan kantor atau ruangan tempat kerja karyawan.
- b) Memberikan dukungan dan membantu kepada semua bagian yang memerlukan sesuatu guna menjamin kelancaran dalam menyelesaikan tugasnya.
- 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 dan mengamankan kantor pada jam-jam kerja.
- f) Bertanggung jawab atas kunci-kunci kantor yang dikelolanya.

10. Bagian Penagihan

Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melakukan penagihan terhadap nasabah yang bermasalah sesuai informasi yang diperoleh dari bagian kredit.
- b) Menerima titipan rutin pembayaran kredit dengan cara mendatangi rumahnya (bukan debitur yang bermasalah) jadi debitur tidak perlu datang sendiri ke bank.

11. Penjaga malam

Penjaga malam hanya bekerja pada malam hari yaitu bertugas untuk menjaga dan mengamankan kantor, misalnya dari pencurian, kebakaran dan lain-lain.

3.4 kegiatan Pokok PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama

Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 maka tugas PT. BPR Bima Hayu Pratama terutama ditujukan untuk melayani usaha-usaha kecil dan masyarakat pedesaan. Untuk menentukan kebutuhan pelayanan akan jasa-jasa perbankan dan untuk menunjang perekonomian masyarakat pedesaan, maka PT. BPR Bima Hayu Pratama dalam pelaksanaan operasionalnya memerlukan adanya dana

yang dapat menunjang atau menjaga kontinuitas dalam rangka mencapai tujuan yang telah digariskan.

Adapun produk-produk dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama sebagai berikut:

1. Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana yang dilaksanakan oleh PT. BPR Bima Hayu Pratama dengan dua cara yaitu melalui tabungan dan deposito.

a. Tabungan Tamapan (tabungan masa depan)

Tabungan Tamapan adalah simpanan dari masyarakat kepada PT. BPR Bima Hayu Pratama yang pengambilannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu.

Ketentuan tabungan Tamapan

1. Tamapan diperuntukkan bagi para penabung perorangan.
2. Sebagai penabung memiliki Buku Tamapan dan telah diadministrasikan BPR Bima Hayu Pratama.
3. Apabila terjadi perbedaan saldo Buku Tamapan dengan Kartu Rekening, maka sebagai patokan bank saldo Kartu Rekening Tabungan.
4. Setoran awal pembukaan rekening minimal sebesar Rp. 10.000,-
5. Bunga dibebankan pada kartu rekening tabungan dan buku tabungan setiap akhir bulan.
6. Setoran tabungan minimal sebesar Rp. 1.000,-
7. Saldo harus disisakan dibank, setiap kali penarikan sekurang-kurangnya sebesar Rp. 5.000,-

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat kepada PT. BPR Bima Hayu Pratama yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu dan tingkat

suku bunga yang ditetapkan menurut perjanjian antara pihak deposan dengan PT. BPR Bima Hayu Pratama.

Ketentuan deposito berjangka

1. Surat simpanan berjangka atas nama seorang pemilik, baik perorangan maupun perusahaan.
2. Penyimpan diperkenankan untuk menerima bunga deposito berjangka setiap bulan dihitung mulai hari dan tanggal uang diterima bank.
3. Penyimpan tidak diperkenankan mengambil atau membatalkan simpanan berjangka sebelum jangka waktunya berakhir.
4. Bila hendak memperpanjang jangka waktu simpanan berjangka dapat mengajukan permohonan pada bank selambat-lambatnya 30 hari sebelum jangka waktunya berakhir.
5. Apabila surat simpanan berjangka rusak atau hilang, penyimpan diwajibkan memberikan pembuktian yang kuat dan sah tentang kerusakan atau kehilangan tersebut.
6. Penyimpan harus tunduk pada ketentuan-ketentuan peraturan pemerintah baik yang sekarang maupun pada waktu dikemudian hari berkenaan dengan simpanan berjangka.
7. Bank berhak mengadakan perubahan terhadap ketentuan tersebut diatas bila hal itu terpaksa dilakukan berhubung keadaan yang memaksa atau peraturan pemerintah.
8. Setoran untuk simpanan berjangka dengan cek-cek clearing, warkat, baru dapat dibukukan pada keesokan harinya.
9. Simpanan berjangka tidak dapat dipindah tangankan, jika deposan meninggal dunia uang deposito berjangka akan dibayarkan kepada ahli warisnya waktu jatuh tempo.

2. Penyaluran Dana

Bank sebagai perantara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana, secara otomatis apabila dana terhimpun akan disalurkan kepada

masyarakat sebagai pinjaman. Dalam pinjaman ini PT. BPR Bima Hayu Pratama memfokuskan pada jaminan kendaraan bermotor baik roda dua maupun roda empat.

Adapun syarat-syarat dalam semua jenis pinjaman antara lain:

- a) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (suami + istri)
- b) Foto copy Kartu Keluarga
- c) Foto copy BPKB
- d) Foto copy STNK
- e) Foto copy kwitansi pembelian atau faktur
- f) Gesekan nomor rangka dan nomor mesin
- g) Slip gaji atau surat keterangan gaji bagi Pegawai Negeri Sipil

Pinjaman atau kredit yang disalurkan oleh PT. BPR Bima Hayu Pratama adalah sebagai berikut:

a. Pinjaman Rekening Koran (PRK)

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. BPR Bima Hayu Pratama kepada masyarakat yang pembayarannya kembali dari kredit tersebut dan dapat dilakukan pembayaran sekaligus pada waktu kredit jatuh tempo atau secara bertahap dalam jangka waktu tertentu sehingga saldo kredit akan menurun dengan banyak angsuran.

Penerimaan pinjaman ini oleh debitur dapat dilakukan atau diterima secara langsung atau sekaligus pada saat realisasi atau pencairan kredit. Dan bisa juga diterima secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dana debitur, asal saja tidak sampai melebihi batas kredit yang telah ditetapkan oleh bank.

b. Pinjaman Kredit Tetap (KT)

Yaitu fasilitas yang diberikan oleh PT. BPR Bima Hayu Pratama kepada masyarakat dengan pembayaran bunga setiap bulannya dan pinjaman pokoknya dapat dibayar sekaligus pada waktu jatuh tempo atau dapat juga dibayar secara bertahap dengan perhitungan bunga menurun dihitung dari saldo pokok pinjaman. Besarnya bunga pinjaman bunga kredit tetap sebesar 3,5% (bunga efektif).

c. Pinjaman Kredit Angsuran (KA)

Merupakan fasilitas kredit yang pembayarannya dilakukan dengan cara mengangsur pokok pinjaman dan bunga pinjaman secara tetap dalam setiap bulannya sampai dengan jangka waktu yang telah ditentukan atau jatuh tempo. Besarnya bunga pinjaman kredit angsuran sebesar 2,5% (bunga flat).

3. Jasa dan pelayanan lainnya

Selain produk simpanan dan pinjaman seperti tersebut diatas, PT. BPR Bima Hayu Pratama juga melayani pembayaran rekening listrik dan telepon. Fasilitas ini hanya bagi nasabah yang mempunyai rekening tabungan di PT. BPR Bima Hayu Pratama. Jadi untuk setiap bulannya rekening tabungannya secara otomatis diambil sebesar jumlah tagihan rekening listrik atau rekening telepon yang bersangkutan. Tetapi dengan syarat saldo tabungannya harus mencukupi. Dan bukti pembayaran rekening listrik atau rekening telepon setelah diproses oleh PT. BPR Bima Hayu Pratama akan diberikan kepada nasabah yang bersangkutan.

3.5 Kegiatan Pokok Bagian Tabungan

Kegiatan pokok bagian tabungan mencakup antara lain:

1. Melayani pembukaan rekening tabungan
 - a. Petugas menerima permohonan pembukaan rekening-tabungan dari nasabah dan meminta foto copy kartu identitas penabung (KTP atau SIM).
 - b. Petugas mengisi formulir atau slip pembukaan rekening, satu lembar kartu contoh tanda tangan, kartu tabungan dan buku tabungan.
 - c. Petugas mengisi slip penyetoran tabungan rangkap 2 (satu untuk arsip bank dan rangkapan ke 2 untuk penabung).
 - d. Petugas menginput data kekomputer dan buku tabungan sesuai dengan nominal yang ada.
 - e. Petugas tabungan memberitahukan pada calon nasabah bahwa setoran awal minimum Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimum Rp. 1.000,-

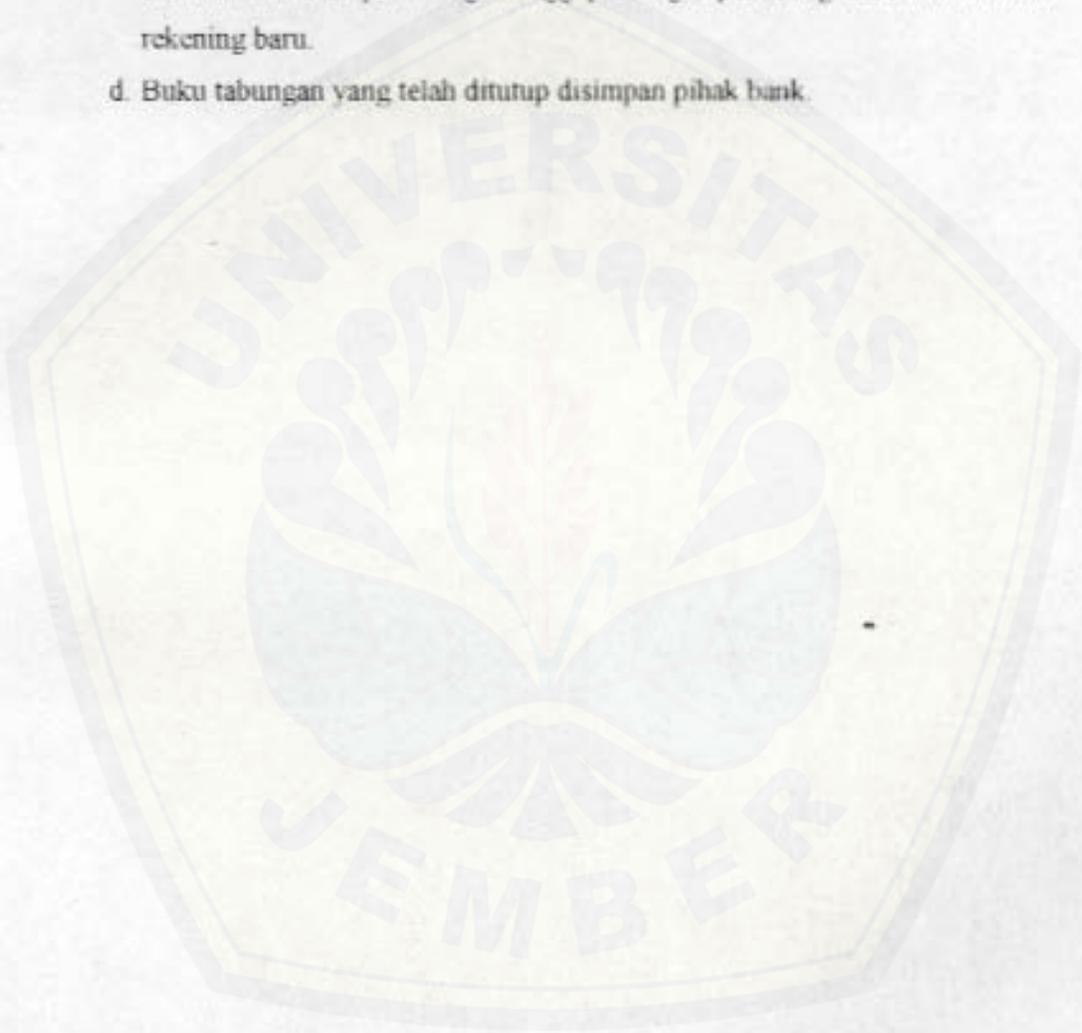
2. Melayani penyetoran tabungan

- a. Petugas tabungan menerima buku tabungan dari penabung dan mengisi slip setoran kemudian penabung membubuhkan tanda tangan serta mengisi berapa nilai uang yang akan ditabung.
- b. Petugas tabungan menginput penyetoran tersebut dalam buku tabungan dan kartu rekening tabungan kemudian membubuhkan paraf sebagai tanda pengesahan.
- c. Petugas tabungan memberikan buku tabungan dan slip setoran tersebut pada nasabah untuk diserahkan pada bagian kasir untuk melakukan pembayaran.
- d. Bagian kasir membubuhkan paraf dan stempel sebagai bukti telah diadministrasikan kemudian buku tabungan dan rangkaian slip setoran diserahkan kepada penabung sedangkan slip setoran asli untuk arsip bank.

3. Melayani penarikan tabungan

- a. Petugas tabungan menerima buku tabungan dari penabung, kemudian nasabah diminta mengisi slip penarikan dan menyerahkan kembali kepada petugas tabungan.
- b. Petugas tabungan memeriksa dan mencocokkan tanda tangan penarik pada specimen serta mencocokkan saldo yang ada pada buku tabungan dengan kartu tabungan.
- c. Petugas tabungan membubuhkan paraf bila semuanya sudah cocok (saldo tabungan dan specimen), kemudian menginput mutasi penarikan tersebut dalam buku tabungan dan kartu tabungan.
- d. Slip penarikan dan buku tabungan diserahkan pada penarik, selanjutnya penarik menyerahkannya pada bagian kasir untuk melakukan pembayaran sesuai dengan nominal yang tertera.
- e. Kasir menyerahkan buku tabungan dan sejumlah uang yang ditarik pada nasabah.
- f. Saldo tabungan harus disisihkan dibank setiap kali melakukan pengambilan minimal Rp. 5000,-

- g. Penarikan dapat dilakukan setiap jam kerja selama jam kas buka.
4. Melayani penutupan rekening tabungan
- a. Bagi nasabah yang akan menutup rekeningnya dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 5.000,-
 - b. Nasabah menunjukkan saldo terakhir pada buku tabungan.
 - c. Bagi penabung yang rekeningnya telah ditutup, tetapi ingin menabung kembali maka si penabung dianggap sebagai penabung baru dan nomor rekening baru.
 - d. Buku tabungan yang telah ditutup disimpan pihak bank.



V. SIMPULAN

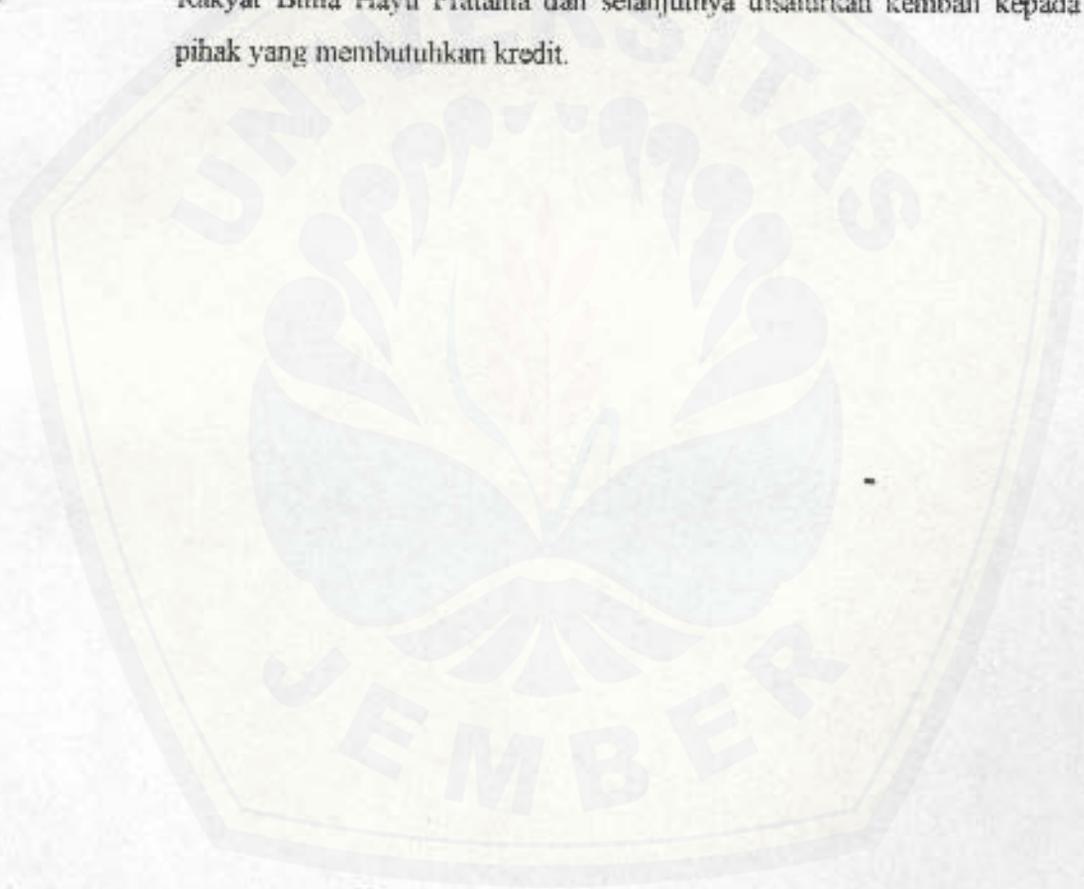
Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Perkreditan Rakyat "Bima Hayu Pratama", maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bahwa prosedur pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan masalah tabungan pada PT Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama, meliputi:
 - a. Prosedur pelaksanaan administrasi pembukaan tabungan, antara lain:
 1. Mengisi dan menandatangani slip aplikasi pembukaan tabungan, slip setoran, dan kartu contoh tanda tangan.
 2. Menyerahkan fotokopi kartu identitas diri (KTP, SIM, atau Kartu Pelajar yang masih berlaku).
 3. Menyetujui semua persyaratan tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama seperti yang tercantum dalam buku tabungan.
 - b. Prosedur pelaksanaan administrasi penyetoran tabungan, antara lain:

Nasabah datang ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama atau dijemput oleh petugas keliling untuk melakukan penyetoran. Dalam penyetoran tabungan yang digunakan adalah slip bukti setoran dan buku tabungan juga harus dibawa untuk diproses oleh Bagian Dana.
 - c. Prosedur pelaksanaan administrasi penutupan dan penarikan tabungan, antara lain:

Untuk penutupan tabungan dapat dilakukan atas kehendak nasabah atau pihak bank yaitu apabila dalam beberapa bulan (minimal 6 bulan) berturut-turut tidak terjadi transaksi maka secara sepihak akan ditutup. Dan jika nasabah ingin menabung kembali maka harus membuka rekening baru. Dalam penutupan dan penarikan tabungan yang digunakan adalah media slip pengambilan dan buku tabungan juga harus dibawa untuk diproses oleh Bagian Dana. Buku tabungan yang sudah ditutup maka disimpan oleh pihak bank.

2. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata diperoleh pengalaman dalam bidang yang berkaitan dengan masalah tabungan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama antara lain:
 - a. Mengetahui tentang pelaksanaan administrasi tabungan
 - 1) Membantu mengisi slip aplikasi pembukaan tabungan.
 - 2) Membantu mengisi kartu contoh tanda tangan.
 - 3) Membantu mengisi slip penyetoran tabungan.
 - 4) Membantu mengisi slip pengambilan tabungan.
 - b. Mengetahui arus lalu lintas uang dari nasabah ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama dan selanjutnya disalurkan kembali kepada pihak yang membutuhkan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1991. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Yogyakarta: BPFE.
- Darmawan, Indra. 1999. **Pengantar Uang dan Perbankan**. Jakarta: Rineka Cipta
- Nawawi, Hadari dan Martini Hadari. 1994. **Ilmu Administrasi**. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Riyanto, Bambang. 1994. **Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan**. Yogyakarta: BPFE.
- Siagian, Sondang P. 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Jakarta: Rineka Cipta.
- Siamat, Dahlan. 2001. **Manajemen Lembaga Keuangan**. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Silalahi, Ulbert. 1999. **Studi tentang Ilmu Administrasi**. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sjamsuri. 1995. **Administrasi Perkantoran**. Jember: Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Suyatno, Thomas dkk. 2001. **Kelembagaan Perbankan Dilengkapi dengan UU, RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan UU. No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan**. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Winardi. 1992. **Manajemen Perkantoran Sistem dan Prosedur**. Bandung: Tarsito



**PT. BPR. BIMA HAYU PRATAMA
BALUNG**

SPESIMEN TABUNGAN / DEPOSITO

No. Rek :
N a m a :
A l a m a t :
No. KTP :
Telepon :

KETENTUAN TANDA TANGAN TANDA TANGAN PENARIK

1.	1.
2.	2.



PT. BPR "BIMA HAYU PRATAMA"
BALUNG - JEMBER

BUKTI SETORAN TABUNGAN

No. Ref. 273362

Nama

Jumlah setoran Rp.

Terbilang

BG/Cek Bank

No. BG : AC

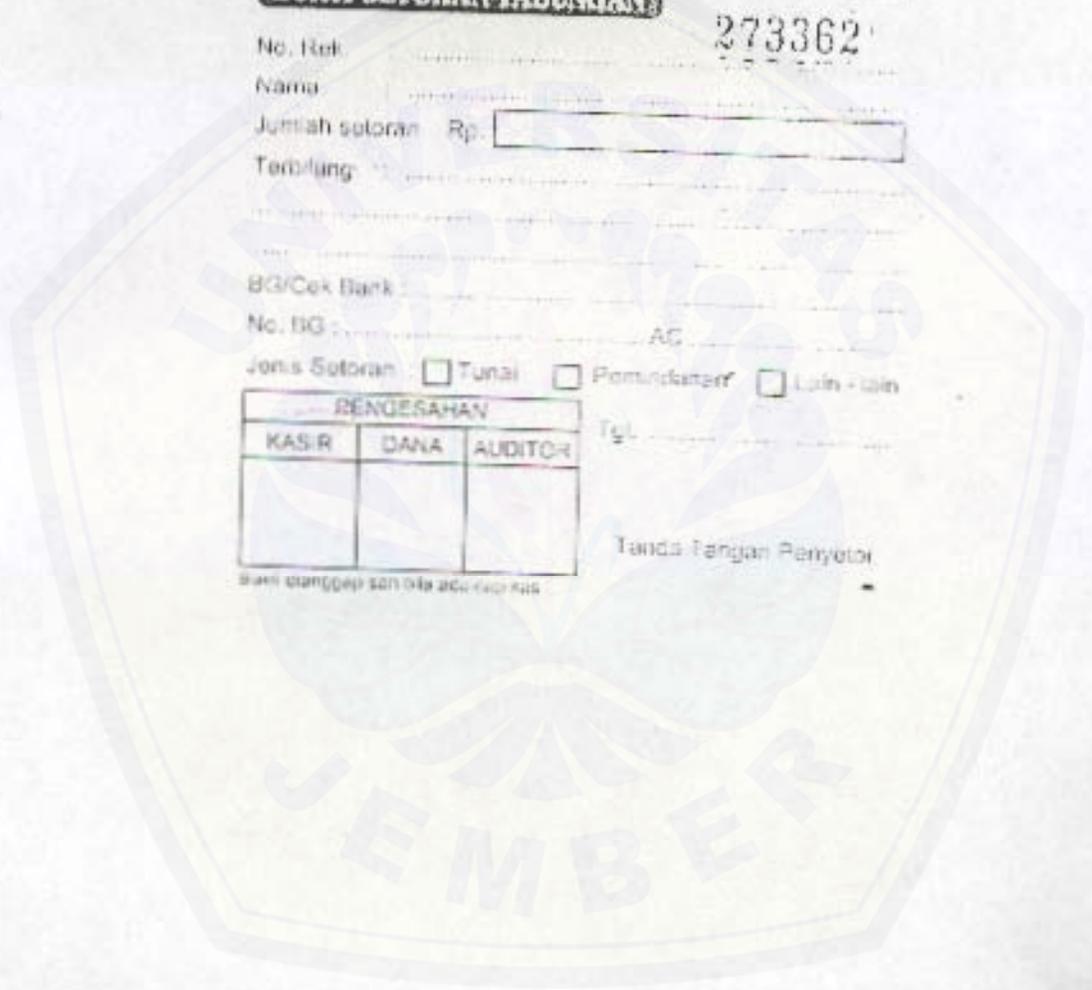
Jenis Setoran Tunai Pemindahbukit Lain-lain

BENGESAHAN		
KASIR	DANA	AUDITOR

Tgl.

Tanda Tangan Penyotor

Bank pengoperan dan rekening





TAMAPAN

PT. BANK " BIMA HAYU PRATAMA "
Jl. Rambipuji No. 61 Balung - Jember Telp. (0336) 621256

KETENTUAN TAMAPAN

- A. **Keanggotaan**
 - 1. TAMAPAN memerlukan biaya untuk pendaftaran keanggotaan.
 - 2. Apabila terjadi penutupan rekening Bank, Tamapan akan tetap berlaku berdasarkan Bank keanggotaan Bank.
 - 3. Apabila terjadi penutupan Bank jika Tamapan dianggotai oleh rekening maka akan sesuai ketentuan Bank Bank keanggotaan rekening.
- B. **Pembayaran dan Penagihan**
 - 1. Saldoan pembukuan di akhir setiap Rp. 3.000,-
 - 2. Saldoan rekening keanggotaan keanggotaan Rp. 1.000,-
 - 3. Saldoan rekening pada waktu penutupan rekening Bank.
 - 4. Penutupan rekening tabungan akan menyinkronkan dengan Bank keanggotaan rekening dan waktu penutupan rekening Bank.
 - 5. Penutupan rekening akan dikenakan biaya yang akan dibayar sesuai ketentuan Bank keanggotaan.
- C. **Sanksi Keuangan pada rekening di Bank keanggotaan Rp. 10.000,-**
- D. **Bunga Tabungan dan Penutupan Rekening**
 - 1. Apabila terjadi penutupan buku bunga maka penutupan tersebut segera dibatalkan atas tanggapan Bank keanggotaan penutupan buku bunga.
 - 2. Bunga di kemudian rekening, rekening dan lain-lain Tamapan akan tetap berlaku.
 - 3. Penutupan rekening Tamapan yang dilakukan sebelum 10.00 rekening satu bulan dengan sejak tanggal tolak, akan penutupan rekening Bank keanggotaan rekening sebesar Rp. 5000,-
- E. **Kelulusan Tamapan**
 - 1. Dapat diberikan pinjaman kredit
 - 2. Bunga harian
 - 3. Anuitas masa depan rekening Anuitas



PT. BPR. BIMA HAYU PRATAMA BALUNG

SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN No 157477

Jenis Penarikan : Tunai Pemindahan

Tanggal :

No. Rekening :

Nama :

Harap dibayarkan atas beban rekening diatas sejumlah Rp

Terbilang :

Pengesahan Bank Jumlah diatas telah diterima dengan benar

- Dana (Khusus penarikan tunai)
- Audit
- Kasir

Penorita

Penyidik





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 0818 /J25.1.4/P.6/ 2005

Jember, 14 FEBRUARI 2005

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BPR

BIMA HAYU PRATAMA BALUNG

di-
BALUNG

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

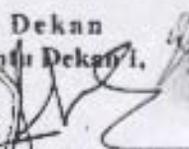
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	EMA FAUZIATIN	02-167	ADM. KEUANGAN
2.	NJA KARTINI	02-075	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

01 MARET 2005 sampai 31 Maret 2005

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,

JOKO SUPADNOKO, AE
NIP. 131386654



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"BIMA HAYU PRATAMA"
JL. RAYA RAMBIPUJI 61 TELP. / FAX. (0336) 621256
BALUNG - JEMBER

No. 19/DHP/1250/11/2005

Kepada Yth,
Bapak Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi UNEJ
Di-
J E M B E R

Perihal: Kesediaan Tempat PKM Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ.

Dengan hormat,

Menyajak surat Bapak Nomor: 0818/J.25.14/P.6/2005 tertanggal 11 Februari 2005, perbik diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak keberatan dan menerima dengan baik mahasiswa Bapak untuk melakukan PKM di Perusahaan kami sepanjang untuk kepentingan Akademi, terhitung 01 Maret 2005 sampai dengan 31 Maret 2005.

Damkian agar maklum dan terima kasih.

Balung, 21 Februari 2005

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BIMA HAYU PRATAMA



SUGIHARTO, SH

Direktur Utama



Digital Repository Universitas Jember

"BIMA HAYU PRATAMA"

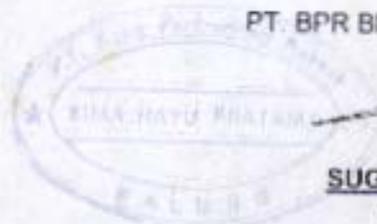
JL. RAYA RAMBIPUJI 61 TELP. / FAX. (0336) 621256
BALUNG - JEMBER

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama Mahasiswa / Nim : 1. Nia Kartini (020803102075)
2. Ema Fauziatin (020803102167)

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
		Nia Kartini	Ema Fauziatin
1	01-03-2005		
2	02-03-2005		
3	03-03-2005		
4	04-03-2005		
5	07-03-2005		
6	08-03-2005		
7	09-03-2005		
8	10-03-2005		
9	14-03-2005		
10	15-03-2005		
11	16-03-2005		
12	17-03-2005		
13	18-03-2005		
14	21-03-2005		
15	22-03-2005		
16	23-03-2005		
17	24-03-2005		
18	28-03-2005		
19	29-03-2005		
20	30-03-2005		
21	31-03-2005		

PT. BPR BIMA HAYU PRATAMA



SUGIHARTO, SH.
Pimpinan

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Nama : Ema Fauziatin
 NIM : 020803102167
 Jurusan/ Prog. Studi : Manajemen
 Fakultas : D III Ekonomi

No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
1.	01-03-05	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama Balung. ▪ Pengarahan dari pimpinan dan karyawan pembimbing PT. Bank Perkreditan Rakyat Bima Hayu Pratama Balung.
2.	02-03-05	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani dan menghitung pembayaran tabungan. ▪ Membantu melayani pembayaran kredit dan deposito
3	03-03-05	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyetempel slip setoran tabungan. ▪ Membantu menghitung penerimaan pembayaran.
4.	04-03-05	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani dan menghitung pembayaran pembayaran tabungan. ▪ Membantu melayani pembayaran kredit dan deposito. ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.
5.	07-03-05	Senin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu memasukkan data tabungan ke komputer. ▪ Membantu melayani bagian tabungan.
6.	08-03-05	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian tabungan dalam pengisian aplikasi pembukaan tabungan. ▪ Mengagendakan transaksi kredit yang terjadi hari itu.
7.	09-03-05	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetik surat perpanjangan kredit. ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana.
8.	10-03-05	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana. ▪ Membantu menyetempel slip setoran tabungan. ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.
9.	11-03-05	Jumat	Libur Hari Raya Nyepi.

10.	14-03-05	Senin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana. ▪ Membantu menghitung penyeteroran tabungan dari petugas tabungan keliling. ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.
11.	15-03-05	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana. ▪ Mengetik surat perpanjangan kredit. ▪ Mengagendakan transaksi kredit yang terjadi pada hari itu. ▪ Membantu menghitung kas.
12.	16-03-05	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani pembukaan tabungan. ▪ Membantu menghitung penyeteroran tabungan dari petugas tabungan keliling. ▪ Membantu menyetempel slip setoran tabungan.
13.	17-03-05	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana. ▪ Membantu memasukkan data tabungan ke komputer. ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.
14.	18-03-05	Jumat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani pembukaan rekening tabungan. ▪ Membantu menghitung penyeteroran tabungan dari petugas tabungan keliling.
15.	21-03-05	Senin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani pembayaran kredit dan deposito. ▪ Membantu melayani realisasi kredit. ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.
16.	22-03-05	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani realisasi kredit. ▪ Membantu menghitung penyeteroran tabungan dari petugas tabungan keliling. ▪ Membantu menyetempel slip setoran tabungan.
17.	23-03-05	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana. ▪ Membantu memasukkan data tabungan ke komputer.

18.	24-03-05	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani pembayaran kredit. ▪ Membantu mengurutkan nomor realisasi kredit. ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan Praktek Kerja Nyata.
19.	25-03-05	Jumat	Libur Wafat Yesus Kristus
20.	28-03-05	Senin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah pada bagian dana. ▪ Membantu menghitung penyetoran tabungan dari petugas tabungan keliling.
21.	29-03-05	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah dalam pembayaran kredit dan tabungan. ▪ Membantu memasukkan data tabungan dalam komputer. ▪ Membantu menyetempel slip setoran tabungan.
22.	30-03-05	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah dalam pembayaran kredit, dan tabungan. ▪ Membantu menyetempel slip setoran tabungan.
23.	31-03-05	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani nasabah dalam pembayaran kredit dan tabungan. ▪ Membantu menghitung uang kas pada bagian kasir. ▪ Membantu mengisi data tabungan ke komputer. ▪ Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan para karyawan.

Jember, 31 Maret 2005

Penanggung Jawab



Dyana Anggraeni

Bagian Dana



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"BIMA HAYU PRATAMA"
JL. RAYA RAMBIPUJI 61 TELP. / FAX. (0336) 621256
BALUNG - JEMBER

LEMBAR PERNYATAAN
REVISI 30/04/2008

Yang di bawah ini telah diteliti dan benar-benar sesuai dengan data yang tertera pada laporan tersebut.

NIK
NIM

Jabatan

Program Studi

Fakultas

Nama Penerima
010204110167

Manajemen

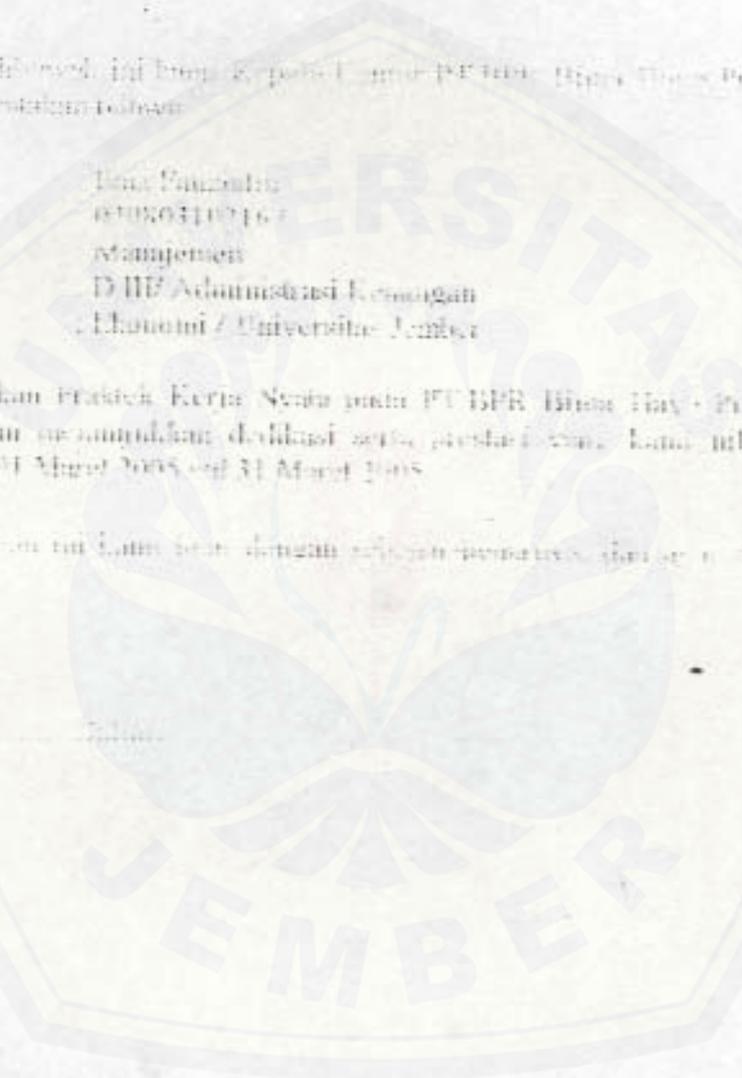
D III Administrasi Keuangan
Ekonomi / Universitas Jember

Berikut ini adalah data yang telah diteliti dan benar-benar sesuai dengan data yang tertera pada laporan tersebut. Laporan ini telah diteliti dan benar-benar sesuai dengan data yang tertera pada laporan tersebut.

Penelitian ini telah diteliti dan benar-benar sesuai dengan data yang tertera pada laporan tersebut.

Tanggal
Tempat

REVISI 30/04/2008



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : EMA FAUZIATIN
No.Induk Mahasiswa : 020803102167
Program Pendidikan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
 PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BIMA HAYU
 PRATAMA BALUNG
Pembimbing : Drs. Marjanto, MM
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/2/05	Ace proposal	1.
2.			2.
3.	2/4/05	Konsultasi Bab I	3.
4.		Konsultasi Bab II	4.
5.		Konsultasi Bab III	5.
6.	13/4/05	Konsultasi Bab IV & V	6.
7.	18/4/05	Revisi	7.
8.	28/4/05	1) Lampiran daftar hadir	8.
9.		2) lampiran daftar kegiatan	9.
10.		harus	10.
11.		3) lampiran surat selaras	11.
12.		melalui DKN	12.
13.			13.
14.		Resumennya harus ditetaskan	14.
15.		oleh pihak Bank Perkredit	15.
16.		Rakyat Bima Hayu Pratama	16.
17.		Balung	17.
18.			18.
19.	12/5/05	Ace with dokumentasi	19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.