



LAPORAN
HASIL PRAKTÈK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BPR BALI
PANCAJAYA MANDIRI MAYANG
JEMBER**



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

Asa :	Hadiah	Klass
Terima :	29 MAY 2002	FAH
Oleh :	0854	P
KLASIR / PENYALIN :		

Laily Fahrudiana

NIM : 990803102301/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : LAILY FAHRUDIANA
N. I. M. : 990803102301
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
6 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.

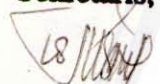
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

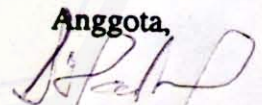

Drs. H. MARJANTO, MM
NIP. 130 324 100



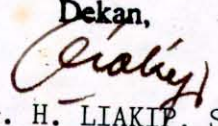
Sekretaris,


Dra. SUSANTI P., MSi
NIP. 132 006 243

Anggota,


Drs. H. SOEGIHARTO Ph., MM
NIP. 130 145 581

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Laily Fahrudiana
NIM : 990803102301
Program Studi : Administasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DEPOSITO
BERJANGKA PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER
Pembimbing : Drs. Soegiharto P.H

Disetujui dan diterima dengan baik
Di Jember 7 Maret 2002

Drs. Soegiharto PH,MM
NIP. 130 145 581

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang direncanakan

Penulisan laporan ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini berdasarkan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember, serta didukung literatur-literatur yang ada dalam instansi terkait dan studi pustaka.

Dalam penyusunan laporan ini penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari beberapa pihak, baik moril maupun materiil. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

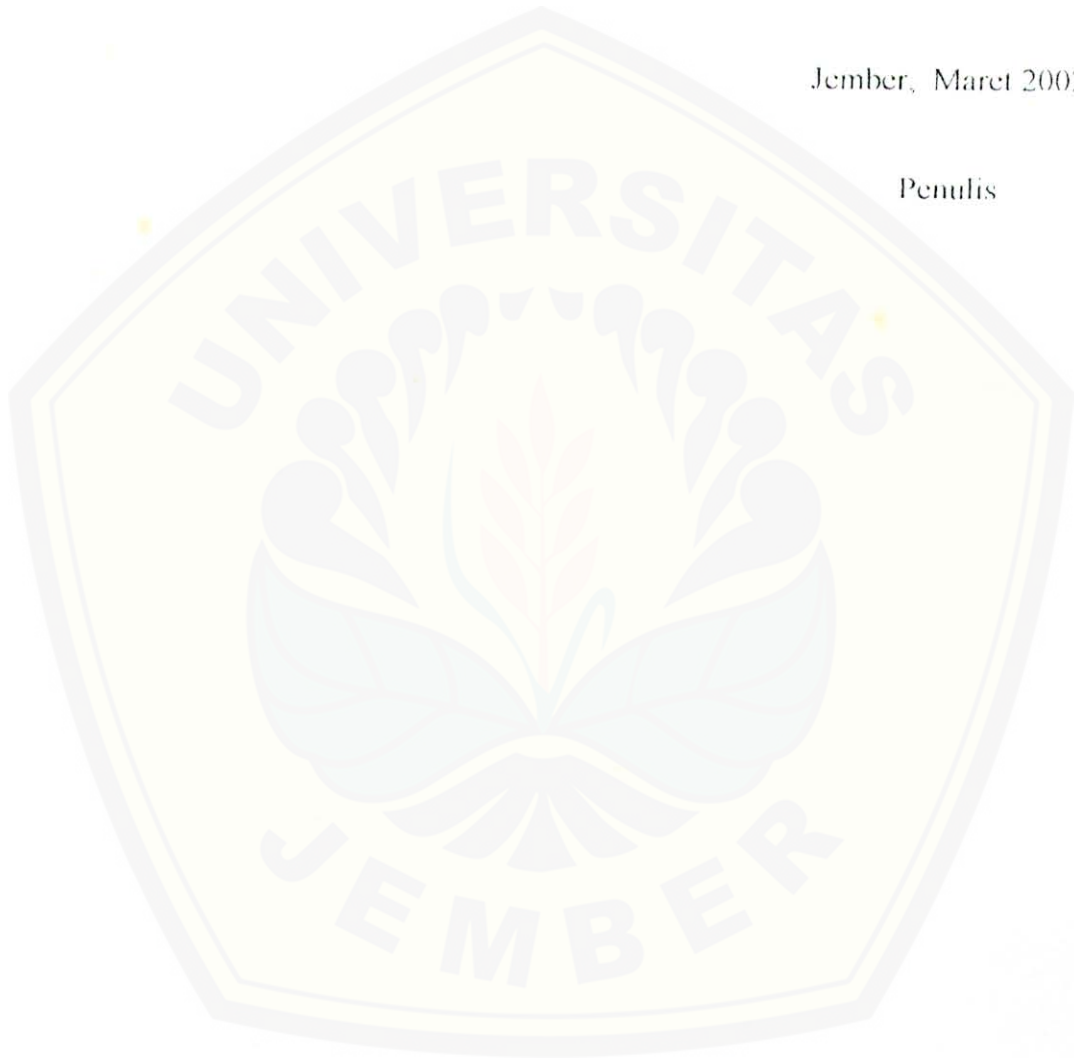
1. Bapak Rosadi selaku pimpinan Kantor PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember, yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. H. Liakip S.U. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
3. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Semua karyawan dan karyawan Kantor PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember atas kesediaannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Dosen dan karyawan-karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Teman-teman yang ada di Administrasi Keuangan '99 atas semangat dan dukungannya selama ini

7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga dari laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dan penulis mohon maaf jika dalam penulisan laporan ini masih ada kekurangan.

Jember, Maret 2002

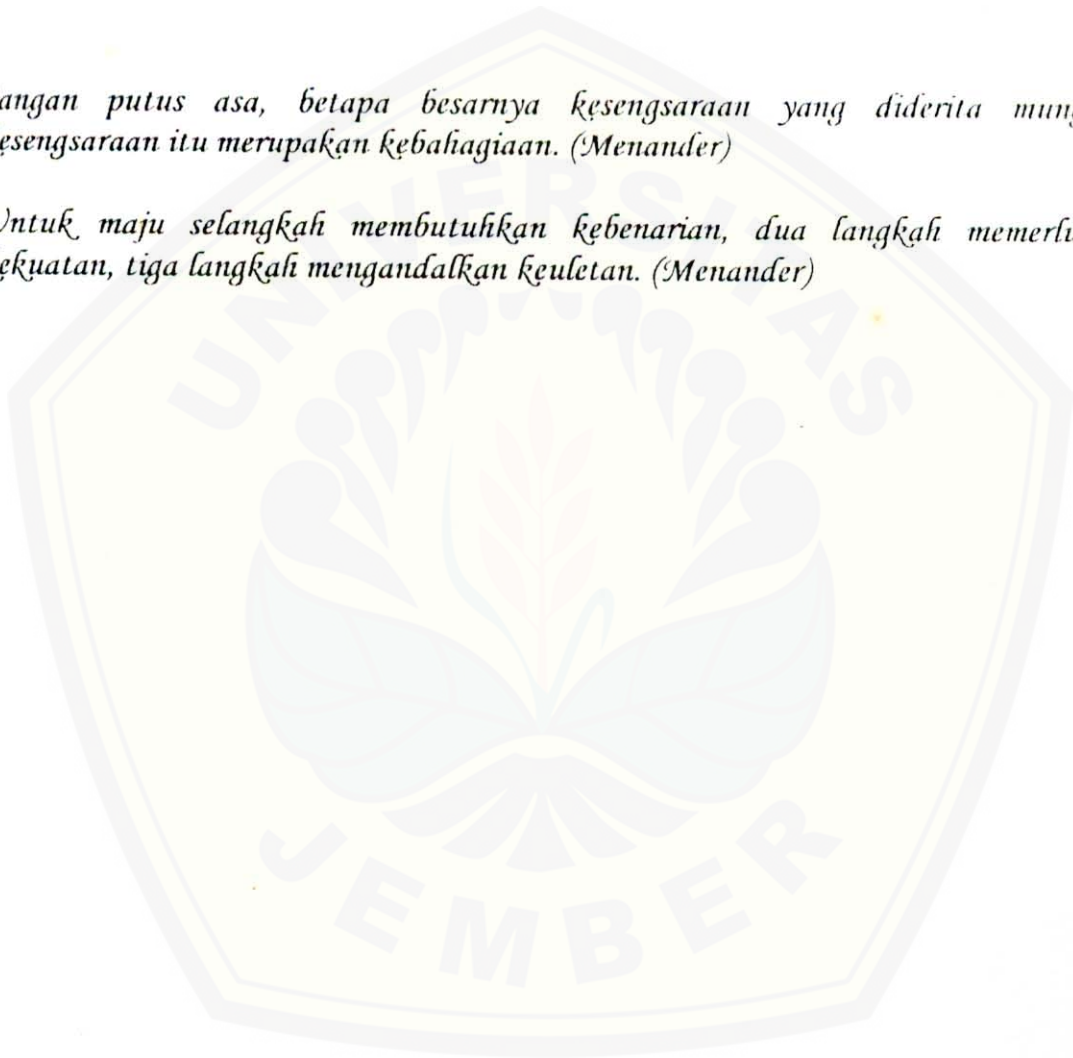
Penulis



MOTTO

Jangan putus asa, betapa besarnya kesengsaraan yang diderita mungkin kesengsaraan itu merupakan kebhagiaan. (Menander)

Untuk maju selangkah membutuhkan kebenaran, dua langkah memerlukan kekuatan, tiga langkah mengandalkan keuletan. (Menander)



PERSEMBAHAN

.....kupersembahkan laporan ini untuk mereka yang kucintai.....

Ayah dan Ibuku tercinta

(Atas do'a, kasih sayang dan pengorbanan yang tidak terhingga)

Guru dan Dosen-Dosenku,

(Atas keikhlasan dalam memberikan ilmu)

Adikku Firma dan Fahrudin Arozi (Fauzi)

(Terimakasih atas do'a, dorongan, bimbingan serta bantuannya, walaupun mereka sering dikecewakan)

Sobay-sobatku : Ita, Niken, Veni, Emil, Dinar, Moza, Sofyan, Adi S, Budi, Ridwan, Agus, Itong, Sumit, Dwik, Anis, Mita, dan sobat-sobat seperjuangan di DIII

Administrasi Keuangan '99

(Yang telah membuatku bangga memiliki kalian, jadilah anak yang shaleh)

Seseorang yang telah disimpan-Nya untuku,

(Indra)

Temannya kecilku, mengenangmu merupakan hal yang indah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan PKN	3
1.4 Bidang ilmu.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.3 Pengertian Deposito dan Dana.....	6
2.3.1 Deposito.....	6
2.3.2 Dana.....	7
2.4 Tujuan Deposito.....	7
2.5 Penatausahaan Deposito Berjangka	8

2.6 Pelunasan Deposito Berjangka	9
2.7 Keistimewaan Deposito dan Kelemahan Deposito	9
2.7.1 Keistimewaan Deposito	9
2.7.2 Kelemahan Deposito	9
2.8 Ketentuan – Ketentuan Deposito	9
2.9 Prosedur Pelunasan Deposito Berjangka	10
2.10 Bilyet Deposito	12

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan	13
3.2 Pokok-pokok Kebijakan Pembangunan BPR	14
3.2.1 Fungsi PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	14
3.2.2 Tujuan PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	15
3.3 Struktur Organisasi	17
3.4 Tugas dan Tanggung Jawab	18
3.5 Wilayah Kerja PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	21
3.6 Produk PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	21
3.6.1 Tabungan	21
3.6.2 Deposito	22
3.6.3 Kredit	22

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Bentuk dan Petunjuk Pengisian Formulir yang Digunakan.....	25
4.1.1 Jenis Formulir yang digunakan	25
4.1.2 Petunjuk Pengisian Formulir	25
4.2 Prosedur Pembukaan Rekening Deposito Berjangka	30
4.2.1 Penempatan Deposito	30
4.2.2 Pencairan Bunga Deposito dengan Transfer ke Rekening Tabungan.....	31

4.2.3	Pencairan Bunga Deposito dengan Tunai	32
4.2.4	Pembatalan Deposito	33
4.2.5	Penutupan / Pencairan Deposito Tunai	35
4.2.6	Penutupan / Pencairan Deposito Transfer ke Rekening Tabungan	36
4.2.7	Proses Akhir Hari Deposito	37
4.3	Penarikan rekening Deposito Berjangka	37
4.3.1	Pada Saat Jatuh Tempo	38
4.3.2	Sebelum Jatuh Tempo	39
4.3.3	Sistem Perpanjangan Deposito	39
4.4	Tingkat Suku Bunga	39
4.4.1	Jangka Waktu Yang Dapat Dipilih Sesuai Dengan Kebutuhan	40
4.4.2	Pembayaran Bunga Deposito	40
4.4.3	Pembayaran Kembali Pokok Simpanan Deposito	41
4.4.4	Perhitungan Pada Saat Jatuh Tempo	41
 V. KESIMPULAN		
	Kesimpulan	43
 DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Cara pengisian formulir pembukaan deposito	26
2. Cara pengisian bilyet deposito	27
3. Cara pengisian pencairan deposito	29
4. Cara pengisian pembatalan deposito	30



DAFTAR GAMBAR

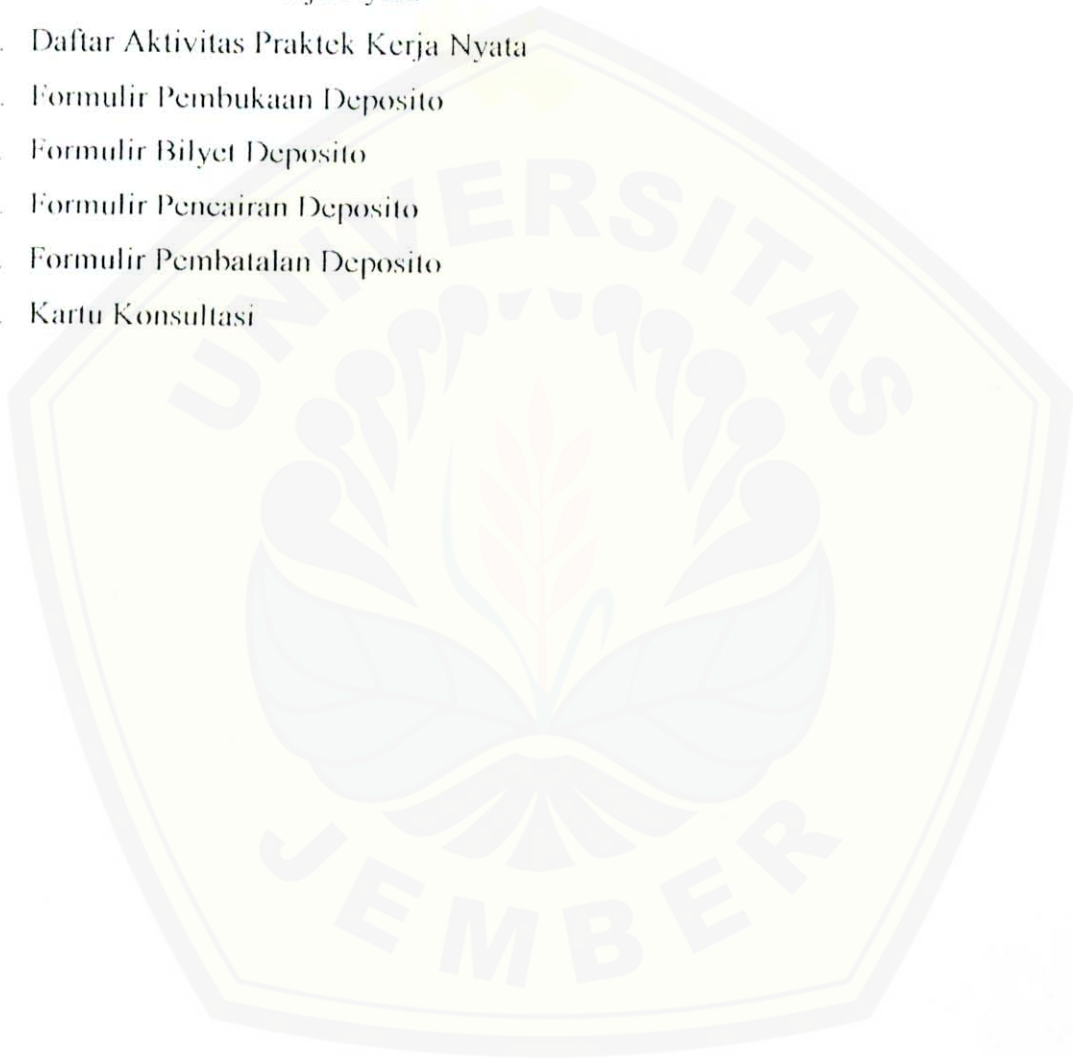
Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. BPR Bali Pacajaya Mandiri Mayang Jember	17



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Absensi Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Aktivitas Praktek Kerja Nyata
3. Formulir Pembukaan Deposito
4. Formulir Bilyet Deposito
5. Formulir Pencairan Deposito
6. Formulir Pembatalan Deposito
7. Kartu Konsultasi





I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam usaha pencarian sumber dana dalam negeri telah memicu sistem perbankan untuk memberikan pelayanan yang lebih efektif dalam kegiatan perkreditan dan pelayanan jasa yang diberikan. Selain itu bank juga berusaha melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian, sehingga menunjukkan bahwa bank merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam keikutsertaan membangun ekonomi nasional.

Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok menghimpun dana yang tidak dipergunakan untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut ke dalam masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk mencari dan selanjutnya melanjutkan menghimpun dana untuk membentuk simpanan (Deposit) sangat menentukan pertumbuhan bank. Sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan. (Thomas Suyatno, 1991:28)

Dalam usaha menghimpun dana tersebut, sudah barang tentu bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat didalam berbagai masyarakat dalam bentuk yang berbeda pula. Dalam garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3, yaitu :

1. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri.
2. Dana yang berasal dari masyarakat.
3. Dana yang berasal dari lembaga keuangan baik berbentuk bank maupun non bank.

Dana yang berasal dari bank itu sendiri adalah dana yang berbentuk modal setor yang berasal dari pemegang saham dan cadangan-cadangan serta keuntungan

bank yang belum dibagikan kepada pemegang saham. Dana yang berasal dari masyarakat luas ini umumnya berbentuk simpanan yang secara tradisional disebut sebagai giro, deposito, dan tabungan. Dana yang berasal dari lembaga keuangan pada umumnya diperoleh dari pinjaman.

Dana yang berasal dari masyarakat ini merupakan tulang punggung dari dana yang harus diolah oleh bank untuk memperoleh keuntungan. Salah satu dana tersebut adalah Deposito Berjangka. Deposito berjangka dikeluarkan hanya terdiri dari katagori jangka waktu dan suku bunga yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku sehingga pengeluaran deposito berjangka yang menyimpang dari ketentuan tidak diperkenankan.

PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG sebagai bank yang cukup berpengalaman tentu bersaing dengan bank lain dalam mengembangkan pangsa pasar dan pemberian jasa-jasa dalam perbankan. Sektor jasa disini lebih ditingkatkan sebagai dasar untuk mengurangi ketergantungan pendapatan bank dari sektor perkreditan.

Sebagai usaha meningkatkan pendapatan bank di sektor jasa yang salah satunya penyelenggara deposito berjangka kepada para nasabah, bank berusaha melayani nasabah sebaik-baiknya. Mengenai penyelenggaraan deposito berjangka disini perlu adanya prosedur adminitrasi yang efektif dan efisien sesuai yang diharapkan dengan ditunjang tenaga kerja yang terampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah, selain itu juga harus melakukan pekerjaan adminitrasi dengan tepat dan teliti. Karena usaha pelayanan terhadap nasabah ini ditunjukan untuk keberhasilan bank.

Melihat betapa pentingnya peranan adminitrasi deposito terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijakan, khususnya kebijakan adminitrasi deposito berjangka.

Bertitik tolak dari permasalahan diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINITRASI KEUANGAN DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER “**

1.2 TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang prosedur administrasi deposito berjangka di PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.
- b. Mengetahui cara pembukaan, perhitungan bunga, pencairan dan perpanjang simpanan berjangka.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata di PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember diharapkan dapat menambah wawasan dilapangan khususnya tentang pelaksanaan adminitrasi deposito berjangka di PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG Jember yang berlokasi di Jalan Pahlawan No. 9 Mayang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata minimal 144 jam efektif atau satu bulan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dimulai dengan bulan Januari-Februari 2002.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah :

1. Pengantar Akuntansi
2. Manajemen Perbankan
3. Akuntansi perbankan.

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
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
7.	Penyusunan Laporan				X





II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu (Komarudin; 1993 : 97)

Menurut W. Generald Cole, prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan; 1994 : 3)

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi itu sendiri mulanya berasal dari bahasa Yunani yaitu "Administrate" yang berarti pengabdian (service). Dalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, dimana pekerjaan yang ada dalam administrasi adalah accounting, kalkulasi dan lain-lain, yang tidak terbatas pada peristiwa financial, tetapi juga peristiwa yang bukan financial.

Administrasi menurut Prajudi Admosudirjo (Soekarno K; 1991: 9) dibedakan menjadi dua pengertian.

1. Adminstrasi dalam pengertian sempit berarti tata usaha (office work) yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis-tulisan, menetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya.
2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari beberapa sudut, yakni :
 - a. Dari sudut proses : administrasi merupakan keseluruhan proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan dan pengendalian sampai pada proses penyampaian.tujuan.

- b. Dari sudut fungsi : administrasi merupakan seluruh kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
- c. Dari sudut kepranataan (instution) : administrasi merupakan kelompok orang-orang yang secara tertentu melaksanakan aktivitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan menyelenggarakan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai pasti ada administrasi.

2.2.2 Tujuan Adminstrasi

Tujuan administrasi menurut Soemira Adi Koesuma (1993 :5)

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.3 Pengertian Deposito dan Dana

2.3.1 Deposito

Adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga

dengan bank yang bersangkutan. (UU No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan).

2.3.2 Dana

Adalah modal yang bersifat khusus disebabkan oleh sumber khusus pula. Sebagai catatan dana di pasiva bank adalah modal, tetapi sebaliknya tidak semua modal yang tampak di pasiva adalah dana.

2.4 Tujuan Deposito

Setiap kegiatan selalu diawali oleh adanya tujuan. Demikian juga halnya dengan deposito berjangka (time deposit) yang dicetuskan sejak bulan September 1986 pada umumnya kegiatan deposito berjangka jika ditinjau dari segi bank, maka aktivitasnya adalah merupakan salah satu kegiatan bank untuk mengumpulkan dana (uang) yang terlebih tidak dikonsumsi dan terdapat didalam masyarakat. Dana ini diperlukan oleh bank dalam menunjang kegiatan pokoknya berupa pemberian kredit kepada masyarakat.

Jika deposito berjangka ini ditinjau dari segi dana yang terdapat didalam suatu negara, maka tujuan utamanya adalah untuk lebih memanfaatkan perkreditan serta dana-dana dari kalangan masyarakat untuk menyukseskan pelaksanaan stabilitas dan pembangunan ekonomi.

Didalam tujuan ini ditekankan bahwa untuk lebih menggalakkan deposito berjangka dan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki, maka kepada para deposan diberikan daya penarik yang lain berupa :

- Pengembalian dana kepada para deposan dijamin oleh bank Indonesia sebagai Bank Sentral.
- Deposan dapat menarik simpanan atau menguangkan Bilyet Deposito yang di bank setiap saat, walaupun belum sampai jatuh tempo (seperti yang tertulis dalam Bilyet Deposito).

- Pemerintah tidak akan mengusut (untuk keperluan pajak) mengenai asal-usul uang yang didepositokan.

Dengan turun tangannya pemerintah (dalam hal ini melalui Bank Indonesia), kepentingan pada depositan benar-benar mendapat perhatian dan memperoleh jaminan untuk dapat menarik dananya yang tersimpan didalam deposito berjangka itu. Disamping itu keadaan semacam itu dapat menimbulkan kepercayaan masyarakat terhadap bank menjadi bertambah.

Para depositan yang telah menyisihkan sebagian dananya untuk memasukkan kedalam deposito berjangka ini berarti telah mengorbankan pemakaian dana itu untuk tujuan lain. Atas pengorbanan ini depositaris memberikan balas jasa kepada depositan dalam bentuk bunga deposito berjangka, (Achmad Anwari, 1978 : 15)

2.5 Penatausahaan Deposito Berjangka

Upaya yang bisa dilakukan dalam penatausahaan ini meliputi buku-buku penatausahaan deposito berjangka. Setiap penerbitan deposito berjangka harus dicatat pada buku besar dan suku bunga, kartu rekening yang telah ditetapkan. Tujuan penentuan tersebut selain bermanfaat bagi penyimpanan data laporan yang diperlukan. Fungsi-fungsi dari buku besar, suku bunga, kartu rekening antara lain :

1. Buku besar sebagai sumber untuk mendapatkan nomor rekening masing-masing deposito.
2. Suku bunga deposito berjangka dapat dibuat pencatatan padan penanaman, yang membedakan jadwalnya, banyaknya nota bunga deposito yang harus dibuat setiap tanggal untuk bunga deposito berjangka menurut tanggal bersangkutan.
3. Kartu rekening deposito berjangka digunakan untuk mencatat jumlah pemilihan deposito berjangka masing-masing depositan mempunyai maksud untuk memindahkan kontrol atas pemilihan deposito berjangka oleh depositan kepada bank yang bersangkutan. Dalam kartu rekening ini tersedia kolom, digunakan untuk pencatatan nominal untuk seluruh jangka waktu, juga dalam kartu rekening ini tercantum pula data-data identitas depositan sehingga dengan demikian dapat

dihindari adanya kesalahan pencatatan jika seandainya deposan yang mempunyai nama dan ejaan huruf yang sama.

2.6 Pelunasan Deposito Berjangka

Pelunasan deposito oleh bank dapat terjadi antara lain pada saat :

1. Berakhirnya deposito berjangka, atau
2. Atas penerimaan deposan untuk menarik dananya sebesar berakhirnya deposito berjangka yang bersangkutan.

2.7 Keistimewaan dan Kelemahan Deposito

2.7.1 Keistimewaan Deposito

Pada dasarnya deposito ditujukan untuk meraih pasar, bagi masyarakat yang telah mempunyai uang sebagai saving. Keistimewaannya sebagai berikut :

- Diberikan bunga tinggi.
- Diberikan jangka waktu yang telah sesuai dengan keinginan deposan.
- Dapat dijadikan anggunan kredit
- Dapat diperpanjang secara otomatis .

2.7.2 Kelemahan Deposito

- Tidak dapat memasukkan uang setiap hari
- Tidak diizinkan mengambil uang simpanan setiap saat
- Mengambil uang sebelum jangka waktu berakhir dikenakan denda
- Pada deposito tidak dapat menambah simpanan.

2.8 Ketentuan-ketentuan deposito

1. Bilyet Deposito yang diterbitkan oleh bank merupakan deposito atas nama dan dibuat rangkat dua, yaitu asli untuk deposan dan lembar kedua untuk arsip bank.

2. Bank menjamin sepenuhnya kembali simpanan pokok deposito tersebut pada tanggal pelunasan (jatuh tempo).
3. Pemerintah tidak akan mengadakan pengusutan asal-usul uang yang didepositokan untuk kepentingan pajak.
4. Bank akan memegang teguh rahasia bank bagi pemilik deposito tersebut.
5. Deposito dapat digunakan sebagai jaminan kredit.
6. Nominal deposito berjangka minimal Rp. 500.000,00
7. Depositor adalah setiap orang/badan hukum/badan lainnya sah menurut hukum.
8. Depositor perorangan adalah yang sudah dewasa (18 tahun atau sudah menikah) dengan menunjukkan bukti diri yang sah menurut hukum (KTP).
9. Dalam hal mendesak, deposito berjangka dapat diambil sebelum jatuh tempo dengan kemampuan diperhitungkan finalty sebesar 2% dari bunga yang sudah diterima atau diperhitungkan.

2.9 Prosedur Pelunasan Deposito Berjangka

Prosedur pelunasan deposito berjangka ada dua macam antara lain :

1. Prosedur pelunasan deposito berjangka dengan menggunakan pembayaran tunai.
 - a. Depositor datang ke bank untuk menerima dananya yang berupa deposito berjangka, apabila tanggal berakhirnya deposito telah tiba, dengan membawa bilyet deposito dan menyerahkan kepada petugas loket.
 - b. Petugas loket menerima bilyet deposito dari depositor.
 - c. Petugas loket meneruskan bilyet deposito itu kepada petugas deposito berjangka.
 - d. Petugas deposito menerima bilyet deposito dari petugas loket.
 - e. Petugas deposito berjangka mencocokkan bilyet deposito (asli) dengan bilyet deposito yang ada di file.
 - f. Kepala bagian keuangan menerima, meneliti bilyet deposito bukti pelunasan bunga dan sub buku besar dari petugas deposito berjangka.

- g. Kasir menerima bukti dari pelunasan bunga yang telah disetujui kepala bagian keuangan.
 - h. Kasir mempersiapkan uang tunai sejumlah nominal dan bunga jika ada.
 - i. Kasir menyerahkan uang tunai kepada deposan dan meminta tanda terima deposan atas penerimaan uang tersebut pada bukti pelunasan bunga.
 - j. Kasir meneruskan bukti pelunasan bunga untuk file deposan yang bersangkutan.
2. Prosedur pelunasan deposito berjangka pemindahbukuan untuk keuntungan deposan.
- a. Deposan datang ke bank dengan membawa dan menunjukkan bilyet deposito kepada petugas.
 - b. Deposan menyerahkan bukti pelunasan bunga dan kasir melalui petugas loket.
 - c. Deposan datang mempersiapkan bukti diri setor.
 - d. Deposan menyerahkan bukti setoran dan dibubuhi tanda tangan dan penyerahan semua kepada kasir melalui petugas loket.
 - e. Kasir menyerahkan bukti pelunasan bunga kepada deposan setelah menerima dan meneliti bilyet deposito yang diterima dari deposan.
 - f. Kasir menerima dari deposan dan meneruskan kepada petugas deposito berjangka diantaranya : bukti setor, bukti pelunasan bunga dan bilyet deposito.
 - g. Petugas deposito mengecek dan mencatat bukti-bukti itu pada bagian buku besar.
 - h. Petugas deposito berjangka meneruskan data-data ini kepada kepala bagian keuangan untuk diteliti lagi dan dibubuhi tanda tangan persetujuan.
 - i. Deposan menerima bukti setor, bukti pelunasan untuk disimpan.

2.10 Bilyet deposito

Bilyet deposito yang diterbitkan oleh bank merupakan deposito atas nama, dibuat rangkap dua yaitu asli untuk deponan. Lembar kedua untuk arsip bank sesuai nomor seri bilyet.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dengan adanya kebijaksanaan pemerintah yang tercantum dalam Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992, penjabaran dalam peraturan pemerintah (PP) RI No. 7 tahun 1992 tentang pendirian Bank Perkreditan Rakyat, serta himbauan presiden pada kongres PERBANAS ke IX tanggal 15 Mei 1985, yaitu perbankan hendaknya dapat menjadi penggerak pembangunan dan menumbuhkan perekonomian pedesaan sehingga meningkatkan pemerataan pembangunan. Dengan dikeluarkannya kebijaksanaan pemerintah diharapkan pihak-pihak investor untuk menjalin kemitraan usaha yang sama derajat dengan pihak koperasi atau KUD, untuk mendirikan suatu bank perkreditan yang letaknya berada di daerah kecamatan/pedesaan.

Pada dasarnya Bank Perkreditan Rakyat bertujuan untuk menyediakan pelayanan jasa perbankan, dan berperan untuk meningkatkan pembangunan sesuai dengan situasi dan kondisi di pedesaan. Sedangkan tujuan yang mendasar dari PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang sebagai perantara dibidang keuangan dan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat pada umumnya, pengusaha kecil pada khususnya dengan memberikan berbagai pelayanan perbankan baik berupa simpanan, pinjaman atau jasa bank lainnya. Atas usul Dewan Komisaris yang juga pemegang saham dan bekerjasama dengan 16 Koperasi/KUD. PT. BPR BALI PANCA JAYA MANDIRI berdiri pada tanggal 15 Juni 1994 dan diresmikan oleh Bapak Bupati Jember Winarno yang bertempat di Kecamatan Mayang Jl. Pahlawan No. 9 Telepon (0331) 591385 Kabupaten Jember.

Sebagai direktur utama adalah Bapak Rosadi dengan membawahi 10 (Sepuluh) orang karyawan. Mengenai kegiatan operasional bank ini terus berjalan guna

mencapai kemajuan didalam memberikan jasa pelayanan kredit pada masyarakat dan meningkatkan pemerataan pembangunan.

3.2 Pokok-pokok Kebijakan Pembangunan BPR

Unsur terkecil dalam fungsi usaha bank ini diwujudkan dalam bentuk bank perkreditan rakyat yang diijinkan beroperasi di wilayah kecamatan. Jasa perbankan yang dilayani oleh bank perkreditan rakyat selain menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, adalah dalam bentuk penyaluran pinjaman terutama yang ditujukan bagi usaha pertanian maupun usaha kecil.

Tujuan utama pembentukan bank perkreditan rakyat di desa-desa adalah untuk menghindari praktek lintah darat maupun rentenir dengan bunga tinggi. Dengan beroperasinya bank perkreditan rakyat di daerah pedesaan, maka diharapkan pemerataan pembangunan dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat.

3.2.1 Fungsi PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang

PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi serta pemerataan pembangunan melalui usaha perbankan.
- Memperkuat struktur perekonomian melalui kerjasama usaha swasta, koperasi/KUD dan pemerintah.
- Turut serta dalam menggerakkan potensi dalam perekonomian pedesaan.
- Salah satu alternatif sumber dana selain simpan pinjam.
- Melatih koperasi/KUD dapat mengelolah dana masyarakat daerahnya serta dapat memanfaatkan jasa-jasa perbankan.
- Menciptakan lapangan kerja baru.

3.2.2 Tujuan PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang

PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang mempunyai tujuan sebagai berikut :

- Meningkatkan pembinaan terhadap kehidupan dan pengembangan usaha koperasi/KUD melalui kerjasama usaha permodalan dan manajemen dengan baik dalam wadah kerjasama pembentukan BPR, sehingga terlaksana transfer pengetahuan dan kemampuan pengelolaan BPR kepada personil KUD/Koperasi.
- Meningkatkan dan mengembangkan usaha anggota koperasi/KUD khususnya, serta masyarakat pada umumnya dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan.
- Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan serta mengurangi praktek-praktek ijon dari para pelepas uang.

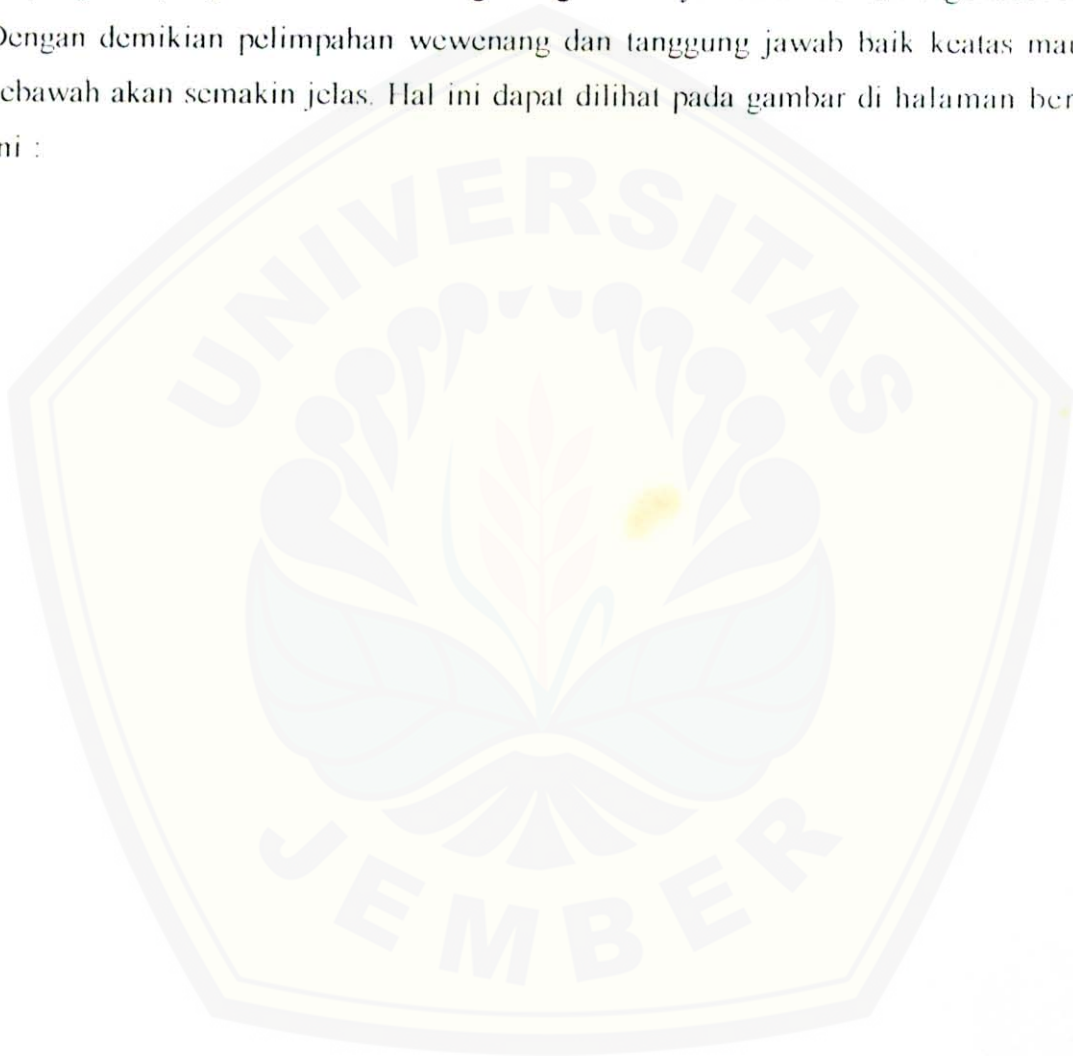
3.3 Struktur Organisasi

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 bekerja dengan efektif dalam mencapai tujuan yang diminta maka bentuk kerjasama harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya.

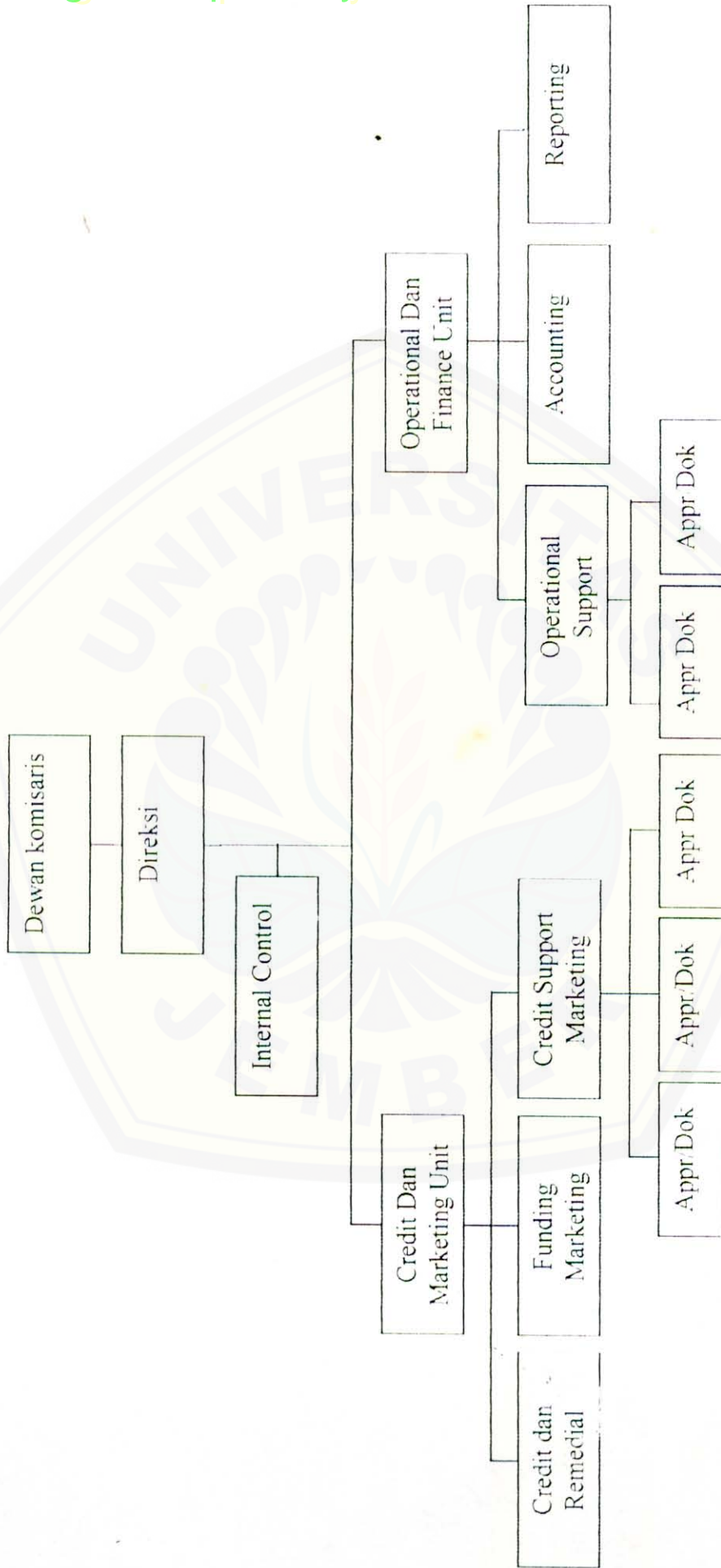
Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melakukan pelimpahan wewenang, menentukan kata hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis 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 jelas, melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

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 tanggung jawab baik keatas maupun kebawah akan semakin jelas. Hal ini dapat dilihat pada gambar di halaman berikut ini :



STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri

Sumber : PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri, Mayang-Jember

3.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas pokok masing-masing bagian di PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang adalah sebagai berikut :

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

Tugas daripada bagian ini adalah memasarkan produk-produk bank atau pelayanan yang perlu diketahui masyarakat dan bagian ini sangat penting untuk kelangsungan perusahaan.
5. Administrasi Perusahaan
 - Melayani permohonan kredit.
 - Melakukan pembinaan kredit pada masyarakat.

- Menganalisa pemberian kredit.
- Membantu pimpinan dalam menjalankan/mengatasi masalah perkreditan.
- Membuat dan merencanakan dalam pemasaran.

6. Legal Kredit

Hal ini adalah proses pemeriksaan keabsahan kelengkapan dokumen angunan 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 angunan 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. Collection

Menawarkan jasa pada nasabah kredit untuk membayar kredit kepada bank, bertanggungjawab pada bank karena orang yang menggunakan jasa kredit harus bisa memenuhi atau bisa membuat pelunasan atas kredit yang diambil. Beliau harus dapat menarik dana dari masyarakat/nasabah.

9. Kabag. Operasional Support

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

10. Teller/Kasir

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

11. Tabungan

- Bertanggungjawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening tabungan.
- Memeriksa dan mencocokkan pengisian form pembukaan rekening tabungan.
- Memeriksa dan mencocokkan tanda tangan.
- Melakukan input data pembukaan rekening tabungan ke PC tabungan.
- Setiap akhir bulan mencetak rekening koran untuk penabung, saldo dengan saldo diatas Rp. 1.000.000,00 dan penabung, debitor fasilitas diatas Rp. 3.000.000,00 kemudian mengirimkannya apabila perlu mengadministrasikan form pembukuan, mutasi harian dan form penutupan rekening tabungan.
- Ikut memasarkan produk-produk BPR.
- Memonitor saldo penabung dengan ketentuan saldo (dibawah Rp. 5.000,00) untuk meminta kejelasan ditambah/ditutup.

12. Deposito

- Bertanggungjawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening deposito.
- Mengisi kelengkapan pengisian formulir pembukaan rekening deposito.
- Mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan deposito dengan kartu spesimen.
- Melakukan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran deposito yang telah jatuh tempo.

13. Personalia

Bagian ini menangani masalah kepegawaian, maksudnya adalah merekrut pegawai, menghentikan pegawai, pemindahan jabatan atau hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian.

14. Akunting

Tugasnya merupakan tahapan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, melakukan pembukuan atas seluruh pembukuan misal pencatatan jurnal, neraca lajur, penutupan buku besar dan melakukan pengawasan atas akuntansi Indonesia.

3.5 Wilayah Kerja PT. BPR BALI MANCAJAYA MANDIRI Mayang

PT. BPR BALI MANCAJAYA MANDIRI berlokasi di jalan Pahlawan No. 9 Telepon (0331) 591386 Mayang – Jember dengan wilayah kerja se-wilayah Kecamatan Mayang dan sekitarnya.

3.6 Produk PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang

PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang memiliki produk yang sedikit dibanding dengan produk-produk bank umum. Berdasarkan Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 Bab III bagian ke-3 pasal 14 butir a menerangkan bahwa bank perkreditan rakyat dilarang :

- Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
- Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
- Melakukan penyeteroran modal.
- Melakukan usaha perasuransian.
- Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana disebut diatas.

Untuk itulah produk-produk bank perkreditan rakyat hanya meliputi tabungan, deposito dan kredit.

3.6.1 Tabungan

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 10 Tahun 1998, Bab I pasal 1 butir 10, tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Di dalam penyeteroran dan maupun pengambilan bagi

nasabah atau calon nasabah dapat melakukan dengan mudah melalui prosedur yang berlaku pada PT. BPR BALI MANCAJAYA MANDIRI Mayang.

Adapun ciri-ciri tabungan itu sendiri adalah :

- Jumlah uang yang disetor bebas (diatas Rp. 1000,00).
- Tabungan bersifat tidak mengikat.
- Tidak ada pembatasan jangka waktu.
- Untuk segala umur.
- Jasa nasabah selalu berubah sesuai dengan perubahan tingkat bunga yang berlaku.

3.6.2 Deposito

Menurut Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 Bab I pasal 1 butir 8, deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Dari pengertian diatas tersebut, maka bagi deposan dapat melakukan penarikan setelah jangka waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian, atau perpanjangan depositonya pada waktu yang dikehendaki. Bagi deposan yang telah melakukan penyetoran akan mendapatkan bilyet deposito sebagai tanda bukti atau dalam bentuk lain yaitu berupa sertifikat deposito. Adapun mengenai jangka waktu deposito tersebut adalah :

- jangka waktu 1 bulan
- jangka waktu 3 bulan
- jangka waktu 6 bulan
- jangka waktu 12 bulan

3.6.3 Kredit

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal, pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Menurut jangka waktunya kredit dibagi menjadi tiga jenis yaitu :

- Kredit jangka pendek – maksimal 1 tahun.
- Kredit jangka menengah - > 1 tahun dan < 3 tahun.
- Kredit jangka panjang - \geq 3 tahun.

Sedangkan menurut penggunaannya ada tiga macam kredit yaitu :

- Kredit Investasi
- Kredit Modal Kerja
- Kredit Konsumsi

Pada prinsipnya, bank tidak akan memberikan kredit tanpa jaminan kepada siapapun. Adapun yang dimaksud dengan jaminan dalam arti luas yaitu yang bersifat material dan immaterial. Jaminan tersebut berfungsi sebagai sesuatu yang memberikan hak dan kekuasaan kepada bank untuk mendapatkan pelunasan kredit dengan barang-barang jaminan tersebut bila nasabah ingkar janji. Supaya jaminan tersebut dapat memberikan hak dan kekuasaan, maka perlu diikat secara yuridis formal.

Penilaian kredit secara teori berpedoman pada “5C” yakni :

- Character
- Capacity
- Capital
- Collateral
- Condition

Batas jumlah maksimum kredit yang diberikan pada tiap peminjam menurut Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 sebesar maksimum 30% dari modal bank. Pengertian modal bank ditetapkan oleh Bank Indonesia sesuai dengan pengertian yang dipergunakan dalam penilaian kesehatan bank.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang khususnya dibagian administrasi deposito maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut .

Prosedur Deposito berjangka pada BPR Bali Pancajaya Mandiri meliputi :

1. Pembukaan Deposito

Bilyet deposito yang diterbitkan oleh bank merupakan deposito atas nama, dibuat rangkap tiga yaitu asli untuk deponan. Lembar kedua untuk arsip bank sesuai nomor seri bilyet dan lembar ketiga untuk arsip menurut jangka waktu dan disatukan dengan DEP 01 lembar pertama.

2. Perpanjangan Deposito Berjangka.

- a. Sistem perpanjangan biasa, yaitu deponan mendatangi bank yang bersangkutan untuk mengajukan permohonan perpanjangan depositonya.
- b. Sistem perpanjangan otomatis, yaitu deponan tidak perlu datang pada bank karena sudah dibuat berdasarkan perjanjian pada saat pembukuan rekening deposito.

3. Perhitungan Bunga Deposito

Bunga deposito dibayar bulanan, deposito yang bunganya dibayarkan pada setiap tanggal pembukaan/penerbitan deposito atau pada saat jatuh tempo. Menganut sistem pembayaran yang telah disepakati dengan pihak bank ketika pembukaan/penerbitan deposito.

4. Pembayaran Bunga Deposito

Pembayaran bunga dilakukan setiap bulan sesuai dengan tanggal jatuhnya. Bunga dihitung mulai hari/tanggal penyetoran sampai hari/tanggal pembayaran kembali.

5. Pencairan Deposito

Pencairan deposito bisa dilakukan hanya pada saat jatuh tempo. Namun apabila deposan menghendaki untuk melakukan pencairan diluar tanggal jatuh tempo, hal ini bisa dilakukan akan tetapi deposan dikenai pinalty sebesar 2% dari bunga yang telah diterima atau sudah menjadi haknya.






Pelaksanaan Prosedur Administrasi Deposito Berjangka di BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang sangatlah mudah dan cepat. Demikian pula dari segi pelayanannya, sangat ramah dan tidak bertele-tele. Namun disini penulis masih melihat sedikit kekurangan dari segi pelayanannya, yakni tidak tersedianya mesin foto copy dalam kantor. Hal ini menyebabkan nasabah sedikit kerepotan pada saat pembukaan rekening yang harus mencantumkan foto copy identitas diri. Saran penulis yakni hendaknya disediakan mesin foto copy, walaupun tidak didalam kantor, setidaknya masih didalam lingkungan kantor. Sehingga nasabah tidak perlu jauh-jauh untuk foto copy.










DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1990, *Kamus Perbankan*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Baridwan, Z., 1991, *Sistem Akuntansi*, Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta.
- Dahlan Siamat, 1993, *Manajemen Bank Umum*, Penerbit Jakarta, Intermedia.
- Faisal Afiff Spec. Lie, Yoso Aripurnomo, 1996, *Strategi dan operasional Bank*, Penerbit PT. Erexc, Bandung.
- Iswardono, 1996, *Uang dan Bank*, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Subagyo, 1997, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Penerbit STIE YKPN, yogyakarta.
- UU RI No. 10 Tahun 1998, 1998, *tentang Perbankan*, Sinar Grafika, Jakarta.

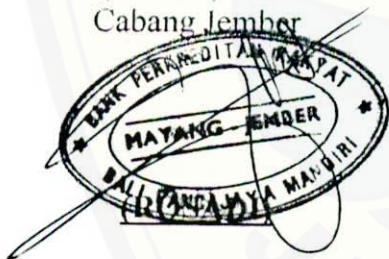
**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER**

Nama : LAILY FAHRUDIANA
 NIM : 990803102301
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas 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	
17	Selasa	19-Feb-02	08.00 - 17.00	
18	Rabu	20-Feb-02	08.00 - 17.00	
19	Kamis	21-Feb-02	08.00 - 17.00	
20	Jum'at	22-Feb-02	08.00 - 17.00	
21	Senin	25-Feb-02	08.00 - 17.00	
22	Selasa	26-Feb-02	08.00 - 17.00	
23	Rabu	27-Feb-02	08.00 - 17.00	
24	Kamis	28-Feb-02	08.00 - 17.00	

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



Jember, 28 Januari 2002

Praktikan

LAILY FAHRUDIANA
NIM. 990803102301

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 : LAILY FAHRUDIANA
 NIM : 990803102301
 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"> - Pembukaan PKN dan perkenalan dengan para karyawan. - Membantu menghitung penerimaan pembayaran - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
2.	Selasa 29-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran deposito. - Membantu menyetempel formulir pembukaan, pencairan, pembatalan deposito. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
3.	Rabu 30-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data deposito ke komputer. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan - Membantu merigister aplikasi penempatan deposito. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

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

11	Senin	11-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran deposito. - Membantu menyetempel formulir pembukaan, pencairan, pembatalan deposito. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
12	Selasa	12-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyetempel bilyet. - Membantu menghitung penerimaan pembayaran deposito. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
13	Rabu	13-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran deposito. - Membantu menghitung kas. - Mencatat keterangan bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
14	Kamis	14-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung kas. - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Mencatat keterangan bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
15	Jum'at	15-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran deposito. - Membantu menyetempel bilyet. - Mencatat keterangan bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
16	Senin	18-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening deposito - Membantu meregister aplikasi deposito. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

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

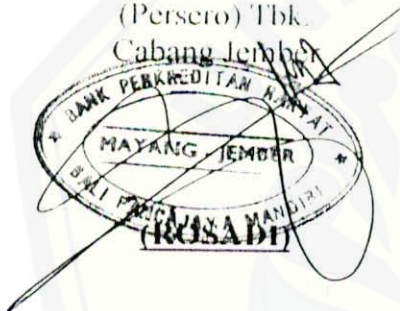
24	Kamis	28-Feb-02	<ul style="list-style-type: none">- Membantu melayani pembukaan deposito.- Membantu mengurutan nomor deposit.- Mengisi register deposito.- Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan.	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
----	-------	-----------	--	---

Mengetahui
Pimpinan

**BPR. BALI PANCAJAYA
MANDIRI MAYANG**

(Persero) Tbk.

Cabang Jember



Jember, 28 Januari 2002

Praktikan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Laily Fahrudiana".

LAILY FAHRUDIANA
NIM. 990803102301

APLIKASI DEPOSITO

TANGGAL 23

RSAMA INI KAMI MENGAJUKAN PENERIMAAN DEPOSITO KREDIT

TIPIS DEPOSITO: DEPOSITO BERGASAL

DEPOSITO ON CALL

TANGGAL PENEMPATAN: 270202

TANGGAL JATUH TEMPO: 270302

NAMA: RINI SETIAWATI
Jl. PATIMURA 10 JEMBER

NILAI: 750.000,-

TUKU BUNGA (%): 15%

PEMBAYARAN BUNGA:

SETIAP BULAN
 PADA SAAT JATUH TEMPO

CARA PEMBAYARAN:

TUNAI
 KREDIT KE REKENING TABUNGAN
NO: 1506024100

MELI WARIS

NAMA: INDAH SETIAWATI
Jl. PATIMURA 10 JEMBER

PEMOHON,

H.D.P.



PENYETORAN

NILAI: Rp. 750.000,-

NO. BILANG: Tujuh Ribuh Lima puluh Ribu Rp.

TUNAI
 DEBIT REKENING TABUNGAN
NO:

MENGETUI

DITETAPKAN

[Signature]

[Signature]



NO SERI 000001031

013-220-15070

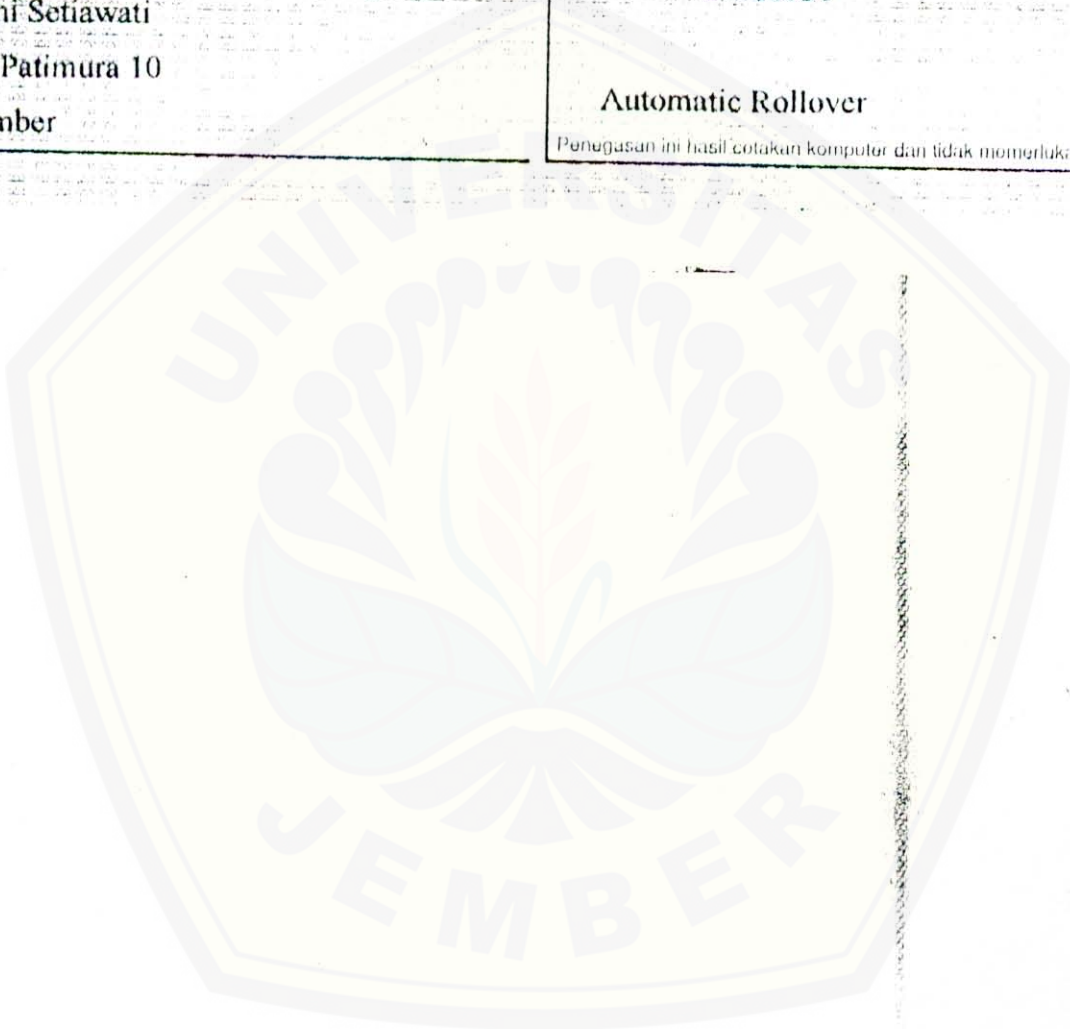
TANGGAL 27 Februari 2002

Cabang Mayang -jember
BALI MANDIRI

MENEGASKAN PENEMPATAN DEPOSITO SAUDARA PADA KAMI SEBAGAI BERIKUT

TGL PENEMPATAN	TGL JATUH TEMPO	NILAI POKOK
27 Februari 2002	27 Februari 2002	Rp. 750.000,00
DEPOSITO BERJANGKA 1 BULAN /MONTH		SUKU BUNGA 15.000 %
NAMA SAHAJ: Rini Setiawati Jl. Patimura 10 Jember		NO. SERI : 27022021
		Automatic Rollover
Penugasan ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan		

MF 037 SES



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI

BAYARAN/PEMBATALAN/PENCAIRAN DEPOSITO/DEPOSIT ON CALL

TANGGAL : 27 FEB 2002

AKT NO. 013-220-13050

NO SERI : 000000 1091

PERPANJANGAN DI LAKUKAN HAL SBB

PERPANJANGAN SAMPAI DENGAN TANGGAL

□ □ □ □ □ □

ATAS 521 WAHYUNI

- NILAI POKOK
- NILAI POKOK BERSERTA BUNGA
- NILAI SEBESAR Rp.

PENCAIRAN

DENGAN CARA

- BUNGA
- BUNGA BERSERTA POKOK
- NILAI SEBESAR Rp. 500.000,-

- TUNAI
- KREDIT KE REKENING TABUNGAN NO : 1906027100-

PEMBATALAN :

BUNGA = % Rp.

LAIN²

PENALTY = Rp.

DISETUJUI,

DIPERIKSA,

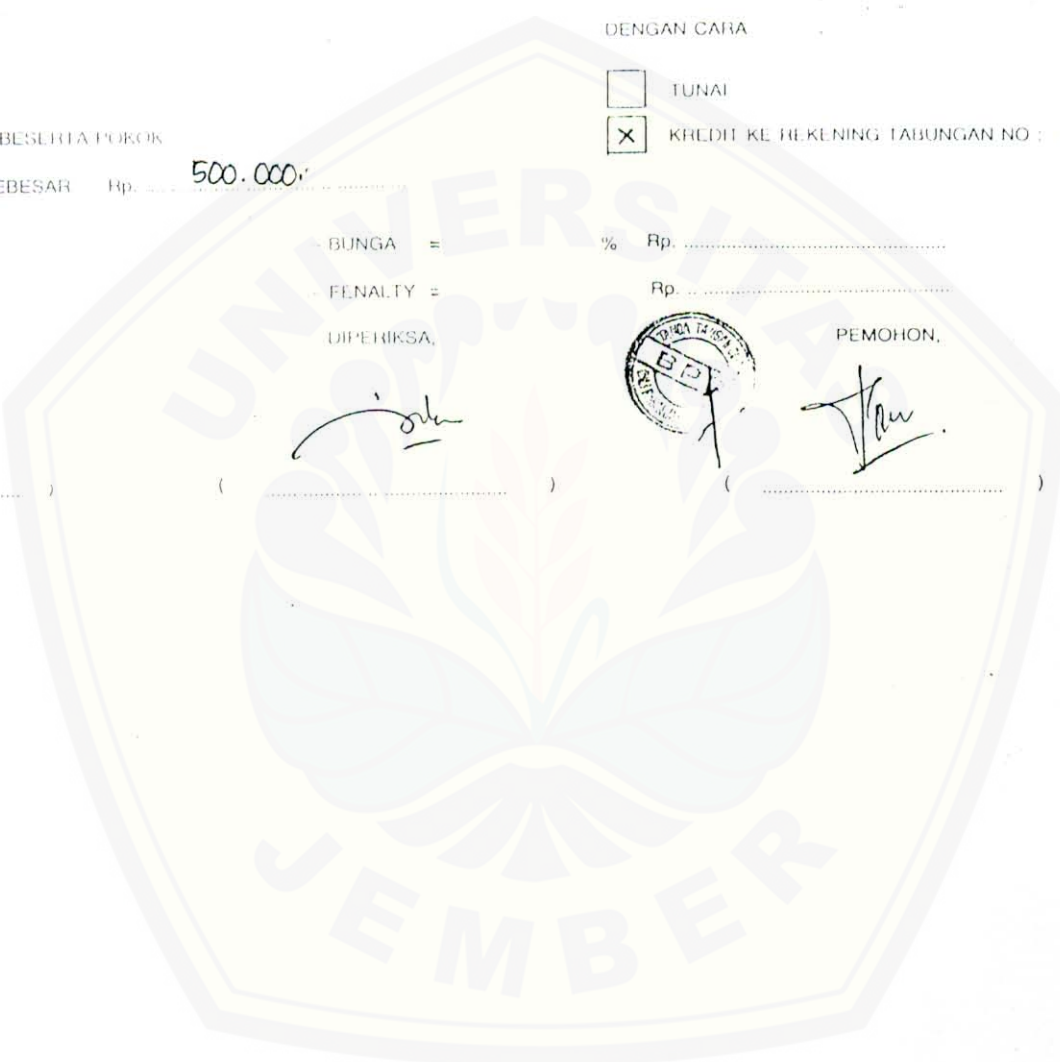
PEMOHON,

[Signature]

[Signature]



[Signature]



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI

PAYAMAN/PEMBATALAN/DEPOSITO/REPOSIT ON CALL

TANGGAL : 26 JAN 2007

AKT NO. 013-220-10179

NO SERI : 0000007202

ON DI LAKUKAN HAL SBB

PERPANJANGAN SAMPAI DENGAN TARIKH

Grid of boxes for date extension

ATAS

- Checkboxes for NILAI POKOK, NILAI POKOK BESERTA BUNGA, NILAI SEBESAR Rp.

PENCORAN

- Checkboxes for BUNGA, BUNGA BESERTA POKOK, NILAI SEBESAR Rp.

DENGAN CARA

- Checkboxes for TUNAI, KREDIT KE REKENING TABUNGAN NO :

PEMBATALAN : POKOK Rp. 1.000.000 -- BUNGA = 2,5% % Rp. 979.000

LAIN? - PENALTY = Rp.

DISETUJUI, [Signature]

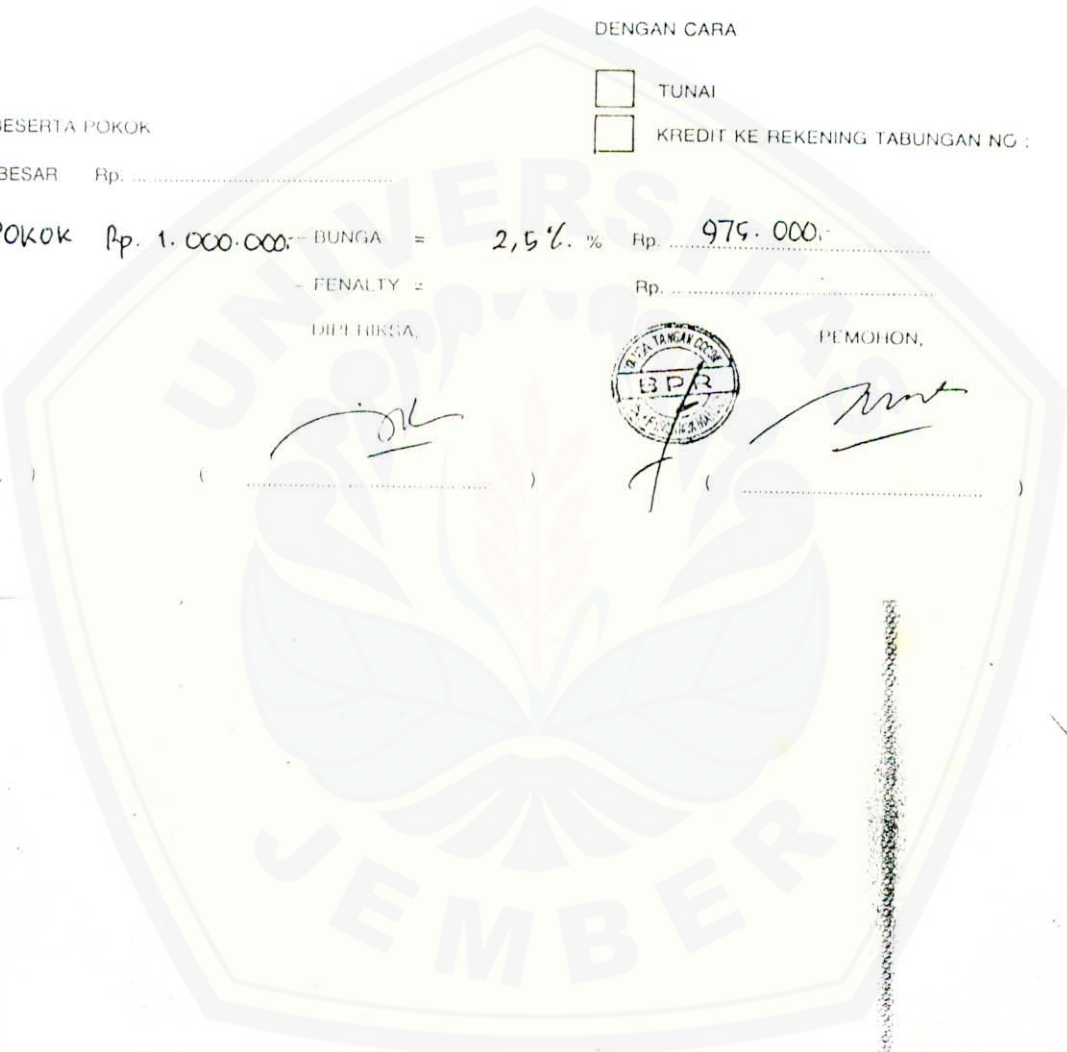
DIPERIKSA,

[Signature]



PEMOHON,

[Signature]





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : LAILY FAHRUDIANA
 Nomor Mahasiswa : 99 - 301
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 DEPOSITO BERJANGKA PADA BPR BALI
 MAYANG - JEMBER
 Pembimbing : Drs. H. SOEGIHARTO PH,MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22-1-02	acc proposal PKW	1
2			2
3	24-2-02	Tujuan → disesuai	3
4		dan judul / tebakan	4
5		pada administrasi	5
6			6
7	2-202	judul, tujuan, hasil pkn	7
8		dan kesimpulan harus	8
9		sinkron berbentuk	9
10			10
11	7/3-02	struktur, diberi sumber	11
12		Keompokan, diperbaiki	12
13			13
14		acc untuk laporan	14
15		2 bagian	15
16			16
17			17
18			18
19			19