



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO  
BERJANGKA PADA PT.BPR JEMBER LESTARI**

5

Asal :	Hadiah	Kelas
	Persewaan	351.7A
Tema :		MGR
		P
Pengantar :	Sari	

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

Asal :	Hadiah	Pengantar :
	Persewaan	No. Induk :
Terima Tgl :	17 MAY 2004	Terima Tgl :
No. Induk :		
Pengantar :	Hadiah	Asal :

Oleh :

**SEPTIANA MARGAYANTI**  
000803102153

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2003**

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

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA  
PADA PT. BPR JEMBER LESTARI DI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Septiana Margayanti  
N. I. M. : 000803102153  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 2003

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

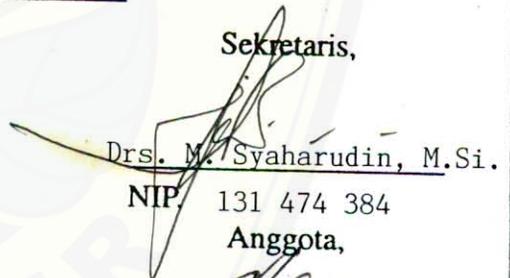
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. IKM Dwipayana, MS.  
NIP. 130 781 341

Sekretaris,



Drs. M. Syaharudin, M.Si.  
NIP. 131 474 384  
Anggota,



Moh. Dimiyati, SE, M.Si.  
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,


Des. Liokip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : SEPTIANA MARGAYANTI  
NIM : 000803102153  
Program Studi : D III ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN  
Judul : "PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
DEPOSITO PADA PT. BPR JEMBER LESTARI".

---

Jember, 5 Juni 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



**MOH. DIMYATLESE, M.Si**

**NIP.132086413**

## Motto

Barang siapa yang menyerahkan diri kepada **Allah SWT** sedangkan ia berbuat kebajikan, maka baginya pahala pada sisi Tuhannya dan tidak ada kekuatiran terhadap mereka dan tidak (pula) mereka bersedih hati.

(QS. Al\_Baqarah:112)

Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya **Allah SWT** beserta orang-orang yang sabar.

(QS. Al\_Baqarah:153)

Dengan Agama Hidup Menjadi Terarah

Dengan Ilmu Hidup Menjadi Mudah

Dengan Seni Hidup Menjadi Indah

(Al\_Hadist)

Keyakinan dan Komitmen merupakan kekuatan terbesar tuk meraih impian

(Aan,2003)

Ketika Hidup Menggempurmu jatuh kau punya dua pilihan, tetap tersungkur atau bangkit.

(Tom Krause)

*Persembahan*

*Segala jerih payah untuk menunaikan amanat dunia untuk  
menuntut ilmu  
telah terselesaikan namun bukan berarti berakhir.  
Kupersembahkan laporan ini untuk:*

*Ayah Ibuku tercinta yang telah mencurahkan jiwa dan raganya  
demi kebahagiaan putra-putrinya, tanpa dukungan kalian aku  
bukanlah apa-apa.*

*Kakakku Nurul+, Tu2t, Sam'Jo', Adikku Ipam'ndut'.  
Keluarga besar Sentot Prawirodirjo 11/33 dan Suhardi  
matur nuwun sanget.*

*Keluarga Mdr'Inod' with love.*

*Teman dan karib you are is Bendri'Bendrat', Ratih, Lina, Novi,  
Ulid, Amin, dan temanku AK'00 yang telah dengan tulus  
memberikan bantuan dan dorongan.*

*Kost-an Jadu/10, Batu/10, Raya/16, Medaeng Q\_16,  
Seven+personil, Ex ecpose, Ustad 'Indri', Mbak Evi'cia', DiK  
Nanik'kla-10', always kalian, thank for everything,  
kalian keluargaku sekaligus temanku dan akan tetap seperti itu.*

*Dan semuanya yang tak mungkin dapat kusebut satu-satu.  
Thank's alot*

## Kata Pengantar

Segala puji syukur kepada Allah SWT, pemilik kekuasaan dan kebesaran yang Haq, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Merupakan kebahagiaan tersendiri bagi penulis mampu menulis Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada PT.BPR Jember Lestari di Jember". Penulisan laporan ini tidak hanya untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, tetapi merupakan tanggung jawab moral intelektual setiap insan yang terlibat dengan dinamika ilmu pengetahuan. Dan atas karunia\_Nya, penulis dapat mengemban amanat itu dengan segala kemudahannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan yang bersifat kritis dan konstruktif sangat diharapkan demi kesempurnaan dan pengembangan lebih jauh dari laporan ini, untuk dapat memberikan manfaat yang berharga bagi pembaca.

Dalam proses penyelesaian laporan Praktek kerja Nyata ini, penulis ditunjang oleh komunikasi intelektual dengan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Tidak berlebihan kiranya penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada:

1. Bapak Drs.Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Bapak Moh. Dimiyati, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk maupun saran-saran kepada penulis sehingga dapat terselesaikannya laporan ini dengan baik.
4. Bapak Drs. Urip Muharso dan Drs Soejono, MM, selaku Dosen Wali yang selalu memberikan pengarahan dan memantau kegiatan belajar penulis semenjak menjadi Mahasiswa.

5. Bapak Pramudya Wongso, SE, MM selaku Komisaris, Bapak Wahyudiono, SE selaku Direktur Utama, Bapak Arief Widodo, Ak, selaku Direktur, Bapak Jojok Soebijantjono, SE, selaku Kabag. Operasional, dan Ibu Anik Apriyanti, SE, selaku Tab/Dep Adm serta segenap karyawan PT.BPR Jember Lestari di Jember yang telah bersedia memberikan tempat Prektek kerja Nyata (PKN) bagi penulis dan berkenan membimbing serta memberikan data-data yang diperlukan untuk kelancaran penulisan laporan.
6. Bapak /Ibu dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi UNEJ yang telah mewariskan ilmunya dan membantu segala keperluan akademik kepada penulis.
7. Teman-teman seperjuangan angkatan 2000.
8. Almamater tercinta.

Demikian ucapan terima kasih penulis sampaikan , semoga hasil karya yang sederhana ini dapat memberikan kontribusi bagi pembaca dalam pengembangan dan penulisan selanjutnya.

Akhir qalam, diatas segalanya hanya kepada Allah SWT, setiap persoalan, kejadian, dan keputusan dikembalikan. Karena semua yang terjadi atas kehendak\_Nya.

Jember,

Penulis,

DAFTAR ISI

BAB	Hal
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN.....	3
1.3.1 Obyek PKN .....	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian , Fungsi, Tugas dan Jenis Bank .....	6
2.2.1 Pengertian Bank .....	6
2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank .....	6
2.2.3 Jenis Bank .....	8
1. Umum.....	8

2. BPR .....	8
2.3 Pengertian dan Macam-macam Deposito.....	9
2.3.1 Pengertian Deposito .....	9
2.3.2 Macam-macam Deposito .....	9
1. <i>Time Deposito</i> .....	9
2. Sertifikat Deposito .....	10
2.4 Pengertian, Manfaat, Syarat-syarat Deposito Berjangka.....	10
2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka.....	10
2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka.....	11
2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka.....	12
2.5 Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka .....	12
2.6 Pengertian Administrasi Deposito.....	13
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	14
3.1.1 Dasar Hukum.....	14
3.1.2 Bentuk Hukum BPR.....	14
3.1.3 Kedudukan BPR.....	14
3.1.4 Tugas BPR.....	14
3.1.5 Permodalan BPR.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.2.1 RUPS.....	17
3.2.2 Dewan Komisaris.....	17
3.2.3 Direksi.....	18
3.2.4 <i>Marketing</i> .....	18
3.2.5 <i>Remedial</i> .....	19
3.2.6 <i>Operasional Dept Head</i> .....	19
1. Seksi Kasir ( <i>Teller</i> ).....	20
2. Seksi Tabungan/ Deposito Administrasi.....	21
3. Seksi <i>Accounting</i> .....	21
4. Seksi Administrasi Kredit.....	22
5. <i>Security</i> .....	23

6. Driver .....	23
7. Office Boy.....	24
3.3 Jumlah Karyawan PT.BPR Jember Lestari .....	24
3.4 Sistem Pengupahan.....	25
3.5 Kegiatan Pokok .....	25
3.6 Kegiatan bagian yang dipilih.....	25
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka	
di PT. BPR Jember Lestari.....	27
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembukaan	
Deposito Berjangkadan Flow Chartnya .....	27
4.1.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Bunga	
Deposito Berjangka Secara Tunai dan Flow Chartnya.....	30
4.1.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Bunga	
Deposito Berjangka Ditransfer ke Rekening Tabungan	
pada Bank yang sama dan Flow Chartnya. ....	33
4.1.4 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Perpanjangan	
Deposito Berjangka dan Flow Chartnya.....	34
4.1.5 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pencairan	
Deposito Berjangka dan Flow Chartnya.....	37
4.2 Kegiatan PKN di PT.BPR Jember Lestari	
4.2.1 Membantu Pengisian Formulir yang digunakan dalam	
Administrasi Deposito Berjangka pada PT.BPR Jember Lestari..	39
1. Petunjuk Pengisian Formulir Permohonan Deposito Berjangka.....	39
2. Petunjuk Pengisian Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.....	40
3. Petunjuk Pengisian Formulir Aplikasi Deposito Berjangka. ....	42
4. Petunjuk Pengisian Formulir Bilyet Deposito Berjangka .....	43
5. Petunjuk Pengisian Formulir Slip Pengambilan Bunga .....	44
6. Petunjuk Pengisian Formulir Kartu Permohonan Deposito Berjangka	46
7. Membuat dan Cara Pengisian Berita Acara.....	48
4.2.2 Membantu Perhitungan Bunga Deposito Berjangka.....	49

1. Contoh Perhitungan Bunga Deposito Berjangka dengan Jangka Waktu 01 Bulan dengan Nilai Nominal Rp.7.500.000,- .....	50
2. Contoh Perhitungan Bunga Deposito Berjangka Apabila Nominal lebih dari Rp. 7.500.000,- .....	51
3. Contoh Perhitungan Bunga Deposito Berjangka untuk Jangka Waktu lebih dari Satu Bulan.....	51
V. KESIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

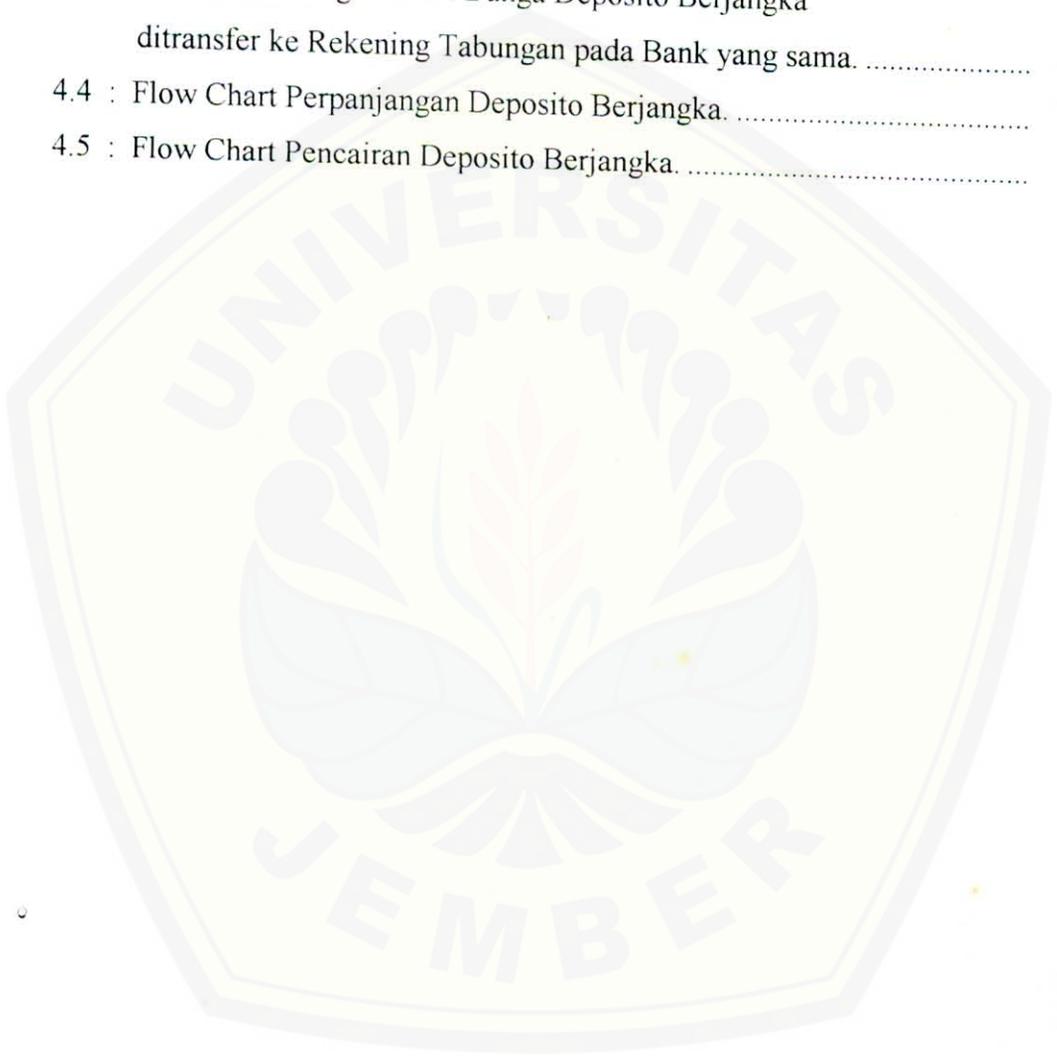


DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Hal
1.1	: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di PT.BPR Jember Lestari.....	4
2.1	: Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka .....	12
3.1	: Jumlah karyawan PT.BPR Jember Lestari Tahun 2003.....	24
4.1	: Contoh Register Deposito Tanggal 01 – 03 Maret 2003.....	36
4.2	: Contoh Formulir Permohonan Deposito Berjangka.....	39
4.3	: Contoh Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan.....	40
4.4	: Contoh Formulir Aplikasi Deposito Berjangka.....	42
4.5	: Contoh Formulir Bilyet Deposito Berjangka.....	43
4.6	: Contoh Formulir Slip Pengambilan Bunga Deposito.....	44
4.7	: Contoh Formulir Kartu Permohonan Deposito Berjangka.....	46
4.8	: Contoh Berita Acara.....	48
4.9	: Memorandum Suku Bunga Deposito Bulan Februari dan Maret.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Hal
3.1	: Struktur Organisasi PT.BPR Jember Lestari .....	16
4.1	: Flow Chart Pembukaan Deposito Berjangka .....	30
4.2	: Flow Chart Pengambilan Bunga Deposito Berjangka secara Tunai. ....	32
4.3	: Flow Chart Pengambilan Bunga Deposito Berjangka ditransfer ke Rekening Tabungan pada Bank yang sama. ....	34
4.4	: Flow Chart Perpanjangan Deposito Berjangka. ....	36
4.5	: Flow Chart Pencairan Deposito Berjangka. ....	38



**DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Keterangan PKN dari Fakultas.
- Lampiran 2 : Surat Balasan PKN dari Perusahaan.
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKN dari Perusahaan.
- Lampiran 4 : Daftar Absensi dari Perusahaan.
- Lampiran 5 : Daftar Kegiatan PKN di PT. BPR Jember Lestari di Jember.
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.
- Lampiran 7 : Permohonan Deposito Berjangka.
- Lampiran 8 : Kartu Permohonan Deposito Berjangka.
- Lampiran 9 : Kartu Contoh Tanda Tangan.
- Lampiran 10 : Aplikasi Deposito Berjangka.
- Lampiran 11 : Slip Pengambilan Bunga Deposito Berjangka.
- Lampiran 12 : Bilyet Asli Deposito Berjangka.
- Lampiran 13 : Bilyet Debet Penyelesaian Deposito Berjangka.
- Lampiran 14 : Bilyet Penegasan Deposito Berjangka.
- Lampiran 15 : Bilyet Kontrol Deposito Berjangka.
- Lampiran 16 : Register Deposito Berjangka.
- Lampiran 17 : Berita Acara



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin meningkatnya persaingan yang terjadi dalam suatu 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 kedalam masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Fungsi untuk mencari dan selanjutnya menghimpun dana untuk membentuk simpanan (deposito) sangat menentukan pertumbuhan bank. Sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan sesuatu hal yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk dana yang menghasilkan (Suyatno, 1991:28).

Dalam usaha menghimpun dana tersebut, sudah barang tentu bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat didalam masyarakat dalam bentuk yang berbeda. Secara 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 berbentuk modal disetor yang berasal dari pemegang saham dan cadangan-cadangan keuntungan bank yang belum dibagikan kepada pemegang saham. Dana yang berasal dari masyarakat luas ini umumnya berbentuk simpanan yang secara tradisional disebut 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 kategori jangka waktu dan suku bunga yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, sehingga pengeluaran deposito berjangka yang menyimpang dari ketentuan tidak diperkenankan.

PT. BPR Jember Lestari sebagai bank yang 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 nasabahnya bank harus berusaha melayani dengan sebaik-baiknya. Mengenai penyelenggaraan deposito berjangka disini perlu adanya prosedur administrasi yang efektif dan efisien sesuai yang diharapkan dengan ditunjang tenaga kerja yang trampil, terdidik, cepat dan ramah dalam melayani nasabah. Selain itu juga harus melakukan pekerjaan administrasi dengan tepat dan teliti. Karena usaha pelayanan terhadap nasabah ini ditujukan untuk keberhasilan bank.

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

Bertitik tolak dari permasalahan diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BPR JEMBER LESTARI DI JEMBER”**.

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

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

1. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan yang sesungguhnya dari prosedur pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. BPR Jember Lestari mulai dari permohonan pembukaan deposito berjangka , pencairan deposito berjangka, pengambilan bunga deposito berjangka secara tunai maupun ditransfer ke rekening tabungan pada bank yang sama, dan perpanjangan deposito berjangka.

2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan dalam bidang prosedur pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. BPR Jember Lestari.

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

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang Prosedur Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada PT. BPR Jember Lestari di Jember.
2. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan mahasiswa sebagai bekal dalam memasuki lapangan kerja, khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada PT. BPR Jember Lestari di Jember.

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

#### **1.3.1 Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. BPR Jember Lestari di Jember yang beralamatkan di JL. Trunojoyo 19-21 Jember Telp. (0331) 486968 dengan mengambil kegiatan pada Prosedur Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka .

#### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Sebagaimana yang telah ditetapkan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam atau selama satu bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari – 20 Maret 2003.

Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam efektif yang dijadualkan oleh kantor yang bersangkutan, adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis	: 08.00 – 16.00 BBWI
Istirahat	: 12.00 – 01.00 BBWI
Hari Jumat	: 08.00 - 16.00 BBWI
Istirahat	: 11.00 – 12.00 BBWI

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di PT.BPR Jember Lestari dapat dilihat pada table 1.1.

Tabel 1.1 :

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN di PT. BPR Jember Lestari di Jember

Keterangan	Minggu ke-			
	1	2	3	4
1. Memulai pelaksanaan PKN , diawali perkenalan dengan lingkungan kerja dan pegawainya.	X			
2. Membantu kegiatan administrasi deposito berjangka pada PT.BPR Jember Lestari.	X	X	X	X
3. Mencatat semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT.BPR Jember Lestari.	X	X	X	X
4. Penarikan PKN secara simbolis disertakan oleh Dosen Pembimbing.				X
5. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X
6. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X

Sumber Data: Data Primer



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam arti luas adalah rangkaian tata laksana kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan. Pengertian lain mengenai prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi dan pekerjaan yang sering terjadi (Baridwan, 1990:3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan suatu pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu langkah itu dirubah maka langkah lainnya akan terkena imbasnya.

#### 2.1.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi adalah saduran dari bahasa Inggris yaitu *administration* atau dari bahasa Belanda yaitu *administratis* yang berarti tata laksana atau tata usaha. Administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sesama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (Gie, 1991). Penyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus. Atau segala sesuatu yang bersifat menata. Pengertian lain dari administrasi yaitu:

Administrasi merupakan pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara efektif dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhan dan berhubungan satu sama lainnya. (Gie, 1991).

Jadi dalam substansi yang lebih detail, makna administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau

lebih yang terlibat dalam bentuk sesuatu demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## **2.2 Pengertian, Fungsi, Tugas, dan Jenis Bank**

### **2.2.1 Pengertian Bank**

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar-menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank adalah sebagai berikut:

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jenis jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya (Suyatno, 1991).

Menurut UU No.7 Tahun 1992 tentang perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Jadi bank merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk kredit masyarakat yang membutuhkan.

Menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan, bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam kredit dan atau bentuk lain, ya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### **2.2.2 Fungsi dan Tugas Bank**

Tugas bank tidak dapat dipisahkan dari fungsi bank itu sendiri. Fungsi bank dalam suatu negara dapat dikatakan luas, karena bank merupakan alat pemerintah untuk menunjang stabilitas ekonomi, moneter dan keuangan (Anwari, 1996).

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembiayaan dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang

berlebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Anwari, 1996):

1. pencipta uang kertas dan uang giral, yaitu untuk menciptakan uang kertas hanya dapat dilakukan oleh pihak bank central yaitu Bank Indonesia. Sedangkan untuk penciptaan uang giral selain oleh bank central juga dilakukan bank umum;
2. penghimpun dana masyarakat, yaitu dana yang telah dihimpun ini merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat;
3. penyalur dana pihak ketiga, yaitu dana yang telah dihimpun tersebut disalurkan kembali dalam bentuk pemberian berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat;
4. bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter;
5. bank adalah penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman, dan penagihan seperti transfer, inkaso, dan bank garansi.

Tugas suatu bank sebenarnya merupakan suatu penerapan pelaksanaan dari fungsinya. Tugas antar bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah sehingga dalam hal menyalurkan kredit harus mempertahankan *legal lending limit*. Bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian sebagai berikut:

1. melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk;
2. melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru;
3. melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian fungsi dan tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk peningkatan taraf hidup. Dana bank sebagai salah satu alat pemerintah diharapkan mampu berperan dengan aktif dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat, dan terencana.

### 2.2.3 Jenis Bank

Menurut UU No.7 tahun 1992 Bab III pasal 5 ayat 1 tentang Perbankan, jenis bank terdiri dari: bank umum, dan BPR.

#### 1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberi perhatian lebih besar pada kegiatan tertentu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh Bank Umum yaitu:

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan bentuk lainnya yang dapat 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 nasabahnya;
- e. melakukan penempatan dana dari nasabah pada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat didalam bursa efek dan melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh bank umum adalah:

- a. melakukan penyertaan modal;
- b. melakukan usaha perasuransian dan melakukan usaha diluar kegiatan usaha.

#### 2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan bentuk usaha lainnya yang dipersamakan dengan itu. Usaha-usaha yang boleh dilakukan oleh BPR yaitu:

- a. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- b. memberikan kredit;

- c. menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank, prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan deposito berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan oleh BPR adalah:

- a. menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran;
- b. melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing;
- c. melakukan penyertan modal;
- d. melakukan usaha peransuransian;
- e. melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha BPR.

## 2.3 Pengertian dan Macam-macam Deposito

### 2.3.1 Pengertian Deposito

Salah satu operasional bank dalam usahanya untuk mengumpulkan dana atau uang adalah dengan menggerakkan aktivitas deposito. Deposito adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya pada saat jatuh tempo atau setelah waktu yang ditentukan (Lubis, 1993:155).

Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa deposito adalah simpanan uang pada bank dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan hanya dapat diambil atau dicairkan oleh deposan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan menurut perjanjian antara deposan dengan pihak bank.

### 2.3.2 Macam-macam Deposito

Menurut Simorangkir (1991: 95) deposito terdiri dari *time deposit* dan sertifikat deposito

#### 1. *Time Deposit*

Merupakan deposito yang terikat jangka waktu yang ditentukan oleh kedua belah pihak. Apabila deposito telah jatuh tempo maka deposan tersebut dapat menarik simpanannya, disamping itu deposan dapat memperpanjang deposito berjangkanya yang telah jatuh tempo baik secara otomatis maupun tidak

otomatis. Hal ini tergantung perjanjian pertama kali depositan ketika menyimpan depositonya.

## 2. Sertifikat Deposito

Menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan, sertifikat deposito adalah simpanan dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan.

Sertifikat deposito ialah deposito berjangka yang simpanannya dapat diperdagangkan dan penerbitan deposito pada semua bank adalah sama. Keuntungan sertifikat deposito adalah nasabah dapat mendapatkan kepastian pembayaran dalam transaksi, karena dalam warkat ini dijamin oleh bank untuk memperoleh kepastian pembayaran/penggunaannya.

Sertifikat deposito pada hakekatnya sama dengan loan tanda bukti menyimpan uang dalam waktu tertentu. Bunga dibayar dimuka dalam arti dipotong dari harga nominalnya pada waktu sertifikat deposito itu dibeli. Dengan demikian sertifikat deposito mudah diperjual belikan, sebab nama pemilik tidak dicantumkan sehingga termasuk surat berharga atas tunjuk. Setiap kali sertifikat deposito dijual dapat diserahkan dari tangan ke tangan dan tentu harganya dipotong bersama biayanya kalau pemiliknya memerlukan uang tunai, tetapi tidak ingin menjual sertifikatnya, dengan mudah menggadaikan pada bank.

## 2.4 Pengertian, Manfaat dan Syarat-syarat Deposito Berjangka

### 2.4.1 Pengertian Deposito Berjangka

Pengertian deposito berjangka berbeda-beda dari pendapat para ahli. Namun bisa ditarik suatu interpretasi secara umum bahwa deposito berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara pihak ketiga dengan bank yang bersangkutan. Deposito Berjangka merupakan salah satu alat bagi bank untuk mengumpulkan dana dari masyarakat guna keperluan operasi kredit perbankan dan menunjang pembangunan pada umumnya (Anwari, 1996).

Dari pendapat diatas dapat diikhtisarkan bahwa tujuan dari penarikan dana oleh bank dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka adalah untuk

perluasan atau pembiayaan operasi kredit perbankan, sehingga dapat menunjang pembangunan pada umumnya.

Sedangkan pengertian deposito berjangka berdasarkan UU No.10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa deposito berjangka ialah simpanan yang mempunyai jangka waktu tertentu dan bunganya lebih tinggi dari simpanan lainnya seperti tabungan atau giro.

#### **2.4.2 Manfaat Deposito Berjangka**

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank maupun pihak deposan itu sendiri.

Manfaat deposito berjangka bagi pihak bank yaitu:

1. dapat digunakan sebagai sumber dana yang paling efektif untuk pemberian berbagai macam kredit yang dibutuhkan oleh masyarakat;
2. untuk mengelola uang yang menganggur;
3. ikut menunjang kegiatan pemerintah untuk meningkatkan dan meratakan pembangunan serta kesejahteraan dibidang ekonomi;
4. ikut menunjang pemerintah dalam menunjang kestabilan uang yang beredar.

Manfaat deposito berjangka bagi pihak deposan yaitu:

1. memberikan rasa aman pada uang yang disimpan;
2. memperoleh bunga deposito berjangka ;
3. memperoleh bunga ganda artinya apabila deposan mentransfer bunga deposito berjangkanya pada rekening tabungan di bank yang sama, maka deposan mendapat bunga dari tabungannya tersebut;
4. secara tidak langsung membantu pertumbuhan dan perkembangan dunia perbankan dan pembangunan ekonomi pada umumnya.

### 2.4.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan yaitu:

1. terikat suatu jangka waktu tertentu dan tingkat suku bunga yang disesuaikan dengan jangka waktu tersebut;
2. setoran tidak dapat diansur artinya setoran hanya satu kali dan tidak dapat diambil sebelum tanggal jatuh tempo;
3. simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga
4. apabila simpanan telah jatuh tempo dan deposan tidak segera mengambil maka pada hari berikutnya tidak diperhitungkan bunga, kecuali bila deposito tersebut diperpanjang secara otomatis;
5. tidak bunga berbunga dalam arti perhitungan bunga yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi perhitungan bunga pada bulan selanjutnya;
6. tidak dapat dipindah-tangankan berarti simpanan deposito berjangka tidak dapat dipindah tangankan dengan eksepsi bila deposan meninggal dunia, maka sebelum tanggal jatuh tempo orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

### 2.5 Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka

Perbedaan sertifikat deposito dengan deposito berjangka disajikan dalam table 2.1

Tabel 2.1:

Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka

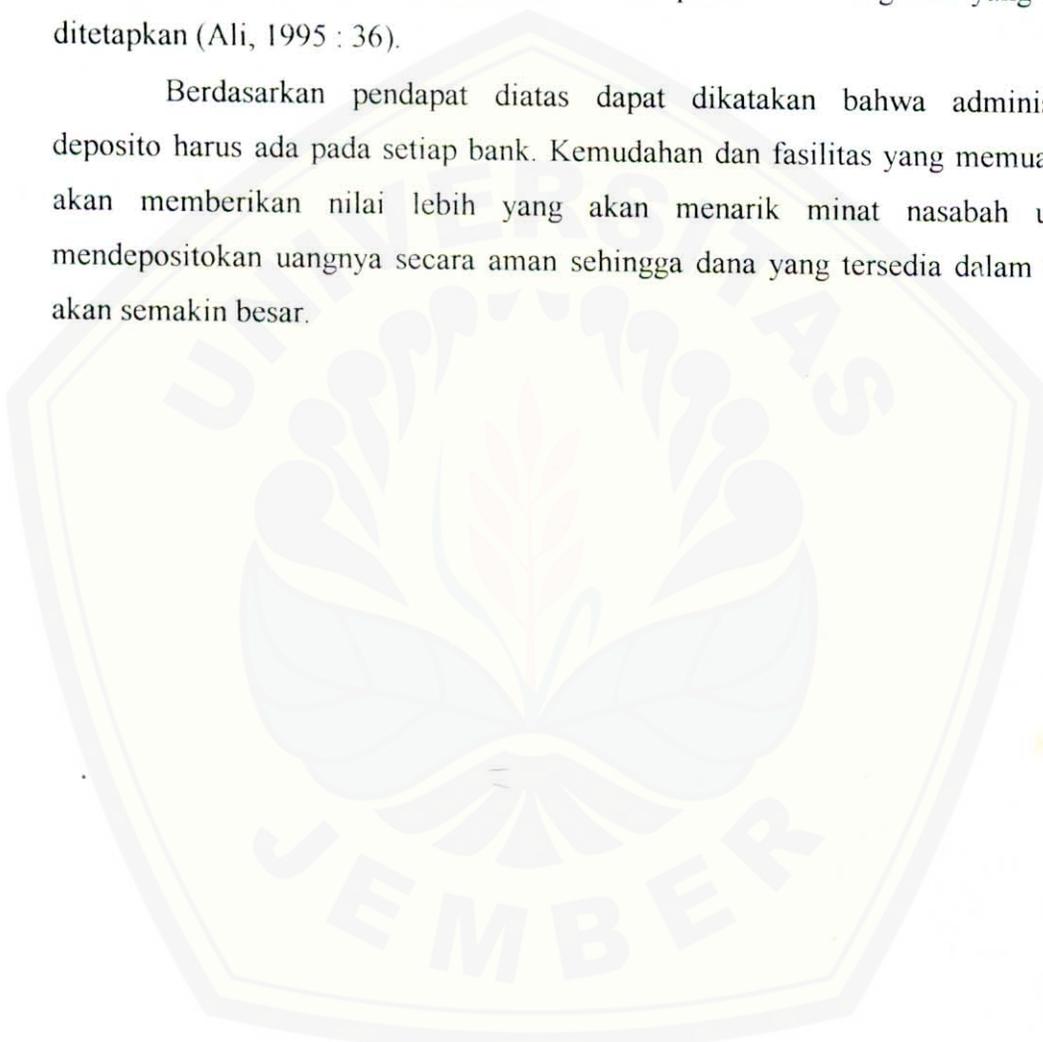
Sertifikat Deposito	Deposito Berjangka
a. bunga dibayar dimuka dan diberikan atas unjuk;	a. bunga dibayar akhir bulan atau kemudian hari dan diberikan atas nama;
b. dapat diperjual belikan dan merupakan warkat kliring;	b. tidak dapat diperjual belikan dan bukan warkat kliring;
c. dalam mata uang rupiah;	c. dalam mata uang rupiah dan valas;
d. tidak dapat diperpanjang.	d. dapat diperpanjang.

Sumber: Simorangkir, 1991: 94.

## 2.6 Pengertian Administrasi Deposito

Untuk kelancaran proses dalam pelaksanaan deposito pada suatu bank, maka perlu diadakan administrasi yang teratur, tertib, dan tidak berbelit-belit. Pengertian administrasi deposito adalah pengurusan yang berupa petunjuk dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan (Ali, 1995 : 36).

Berdasarkan pendapat diatas dapat dikatakan bahwa administrasi deposito harus ada pada setiap bank. Kemudahan dan fasilitas yang memuaskan akan memberikan nilai lebih yang akan menarik minat nasabah untuk mendepositokan uangnya secara aman sehingga dana yang tersedia dalam bank akan semakin besar.



### III. GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

##### 3.1.1 Dasar Hukum

PT. BPR JEMBER LESTARI dalam operasinya telah beberapa kali ganti pemilik, dimana pertama berdiri tanggal 19 Oktober 1971 dengan nama PT. Eka Darma Adi dan kemudian ganti nama berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-11551.HT.01.04 Thn 1997 menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Jember Lestari dengan NPWP 1.235.512.9-626. Hal ini juga berpengaruh pada sistem dan prosedur yang berbeda-beda sesuai dengan kepemilikan pada waktu itu.

##### 3.1.2 Bentuk Hukum BPR

Bentuk hukum BPR Jember Lestari berupa Perseroan Terbatas (berupa saham atas nama).

##### 3.1.3 Kedudukan BPR

Berdasarkan Akta tanggal 18-07-1997 No. 62, Notaris Elly.H.S Para pemegang saham menyetujui atas pembelian kantor di JL. Trunojoyo No.11-21 Jember

##### 3.1.4 Tugas BPR

Sesuai ketentuan UU No. 7 tahun 1992 maka tugas PT.BPR JEMBER LESTARI terutama ditujukan untuk melayani usaha-usaha kecil dan masyarakat pedesaan.

##### 3.1.5 Permodalan

Menurut SK Menteri Kehakiman tanggal 21 Juni 1982 No. Y.A.5/357/6 dan Berita Negara tanggal 28 Mei 1985 No. 43 TBN No. 806. Modal Dasar Rp. 100.000.000,- terdiri dari 100 lembar saham. Sedangkan modal disetor Rp. 20.000.000,-terdiri dari 20 lembar saham. Prajitno sebagai Direktur Utama memiliki 15 lembar saham , dan yang 5 lembar saham dimiliki Umi Susilowati menjabat sebagai Komisaris.

Berdasarkan SK Menteri Kehakiman tanggal 24 Januari 1995, No. 02-1.031. Ht.01.04 Th.1995; Pendaftaran PN Jember tanggal 26 April 1995

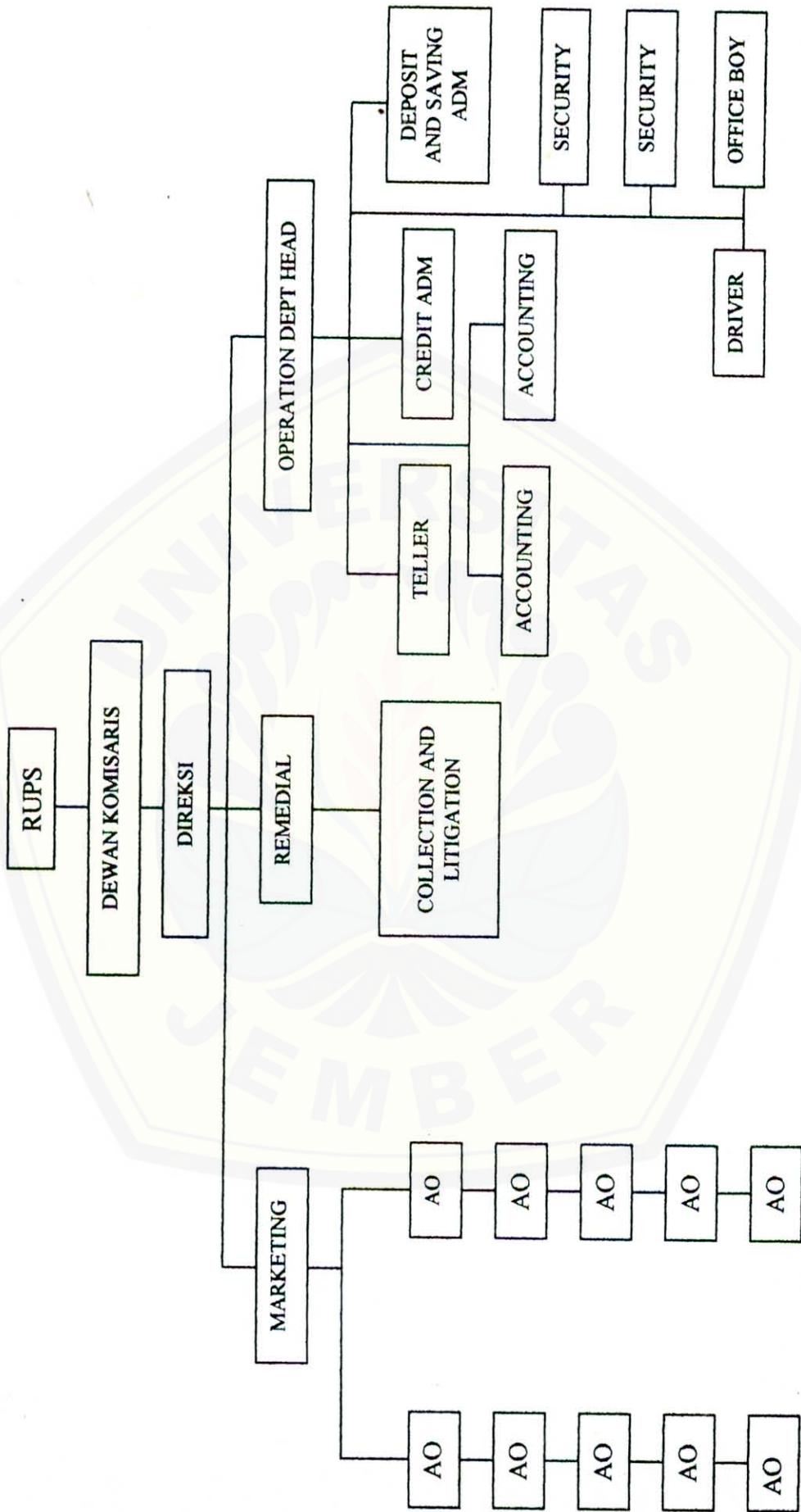
No.22/PT/PAP/1995; Berita negara tanggal 23 Juni 1995, No. 50 TBN No. 524. Terdapat penambahan modal dasar sebesar Rp. 200.000.000,- terdiri dari 200 lembar saham. Dan modal disetor Rp.157.000.000,- terdiri dari 157 lembar saham. Untuk 82 lembar saham dimiliki Drg. Sri Anggraeni, 75 lembar saham dipegang oleh Dr.Arief Witjaksono.

Dilihat dari akta tanggal 15 Oktober 1997 No.47,Notaris Elly HS, terdapat tambahan modal disetor sebesar Rp. 43.000.000,- terdiri dari 43 lembar saham oleh Drg. Sri Anggraeni, sehingga seluruh saham yang dimiliki Drg.Sri Anggraeni menjadi 125 lembar saham.

Akta tanggal 18-07-1997 No. 57, Notaris Elly.H.S menyatakan bahwa para pemegang saham menyetujui penjualan semua saham kepada Lunardi Widjaya 80 lembar saham sebesar Rp. 80.000.000,- , Lusiana W 80 lembar saham sebesar Rp. 80.000.000,- dan Trisno S 40 lembar saham sebesar Rp. 40.000.000,- . Sejak saat itu Lunardi W menjabat sebagai Komisaris Utama, Lusiana W sebagai Komisaris, Trisno sebagai Direktur, dan Pramudia Wongso menjabat sebagai Direktur Utama. Bersamaan dengan pembentukan kepengurusan yang baru, PT. Bank Pasar"Eka Darma Adi" menjadi PT. Bank Dasar"Jember Lestari"

### **3.2 Struktur Organisasi.**

Struktur Organisasi adalah gambar secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat pada organisasi dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fungsi struktur organisasi dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan, tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan tersebut. Struktur Organisasi PT. BPR Jember Lestari terlihat pada gambar 3.1.



Keterangan

AO : Accounting Officer

Gambar 3.1:  
Struktur Organisasi PT. BPR Jember Lestari Tahun 2003  
Sumber Data: PT. BPR Jember Lestari

### 3.2.1 RUPS

RUPS adalah suatu pertemuan yang diadakan para pemegang saham dan para kepala bagian. Rapat ini diadakan setiap satu (1) tahun sekali atau pada saat tutup buku. Tahun buku yang berlaku adalah Januari s/d Desember sehingga pelaksanaan RUPS ini paling lambat diadakan pada bulan Februari. Tujuan RUPS adalah :

1. meminta pertanggungjawaban Direktur dalam menjalankan tugasnya;
2. menentukan suatu keputusan dan kebijaksanaan untuk kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan.

### 3.2.2 Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT. BPR JEMBER LESTARI terdiri dari dua (2) orang komisaris. Dimana salah seorang diantaranya menjabat sebagai Komisaris Utama Dewan Komisaris ini bertugas mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan-pelaksanaan yang dijalankan oleh Direksi agar tetap mengikuti kebijaksanaan Bank. Tugas dan Tanggung jawab, antara lain :

1. mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijaksanaan umum bank yang baru, yang diusulkan oleh Direksi untuk dilaksanakan bank pada masa yang akan datang;
2. menyelenggarakan Rapat Umum Luar Biasa dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban Direksi;
3. mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang disampaikan oleh Direksi;
4. memberikan persetujuan mengenai perkiraan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh Direksi;
5. menyetujui atau menolak jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat atas usul Direksi dan permohonan pembiayaan yang diajukan oleh Direksi;
6. menyetujui semua hal yang menyangkut perubahan-perubahan modal dan pembagian laba;
7. mengevaluasi kebijakan-kebijakan bank yang baru dir\tetapkan Direksi.



### 3.2.3 Direksi

Direksi terdiri dari dua orang yaitu Direktur Utama dan Direktur. Direktur memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijakan umum yang telah disetujui Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham guna mencapai tujuan perseroan. Tugas dan Tanggung Jawab, antara lain :

1. merumuskan dan mengusulkan kebijakan umum bank untuk masa yang akan datang kepada Dewan Komisari agar mencapai tujuan kontinuitas operasi perusahaan;
2. menyusun dan mengusulkan perancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku yang baru kepada Dewan Komisaris;
3. mengajukan neraca dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan-laporan berkala lainnya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat penilaian;
4. mengajukan kepada Dewan Komisaris, jenis pelayanan baru yang dapat diberikan bank kepada masyarakat untuk disetujui;
5. memberi persetujuan atas penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam transaksi-transaksi bank;
6. menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada para pejabat dan pegawai bank dengan sepengetahuan Dewan Komisaris;
7. mengamankan harta kekayaan bank agar terlindungi dari bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan kerusakan;
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

### 3.2.4 Marketing

Tugas dan tanggung jawabnya:

1. mencari calon kreditur/ debitur yang potensial;
2. melempar dana seaman mungkin dengan melakukan analisa pembiayaan yang cermat terhadap calon nasabah;
3. memonitor pembiayaan yang telah diberikan;
4. melihat kebutuhan-kebutuhan tambahan yang diperlukan oleh nasabah sehingga Bank dapat meningkatkan hubungan lebih lanjut dengan memberikan keuntungan tambahan melalui pengenalan produk-produk Bank lainnya;

5. mengetahui dengan pasti bahwa produk atau jasa yang telah diberikan oleh bank kepada para nasabahnya benar-benar memenuhi kebutuhan.

### 3.2.5 Remedial

Tugas dan tanggung jawab:

1. memeriksa dan mengambil kredit nasabah yang jatuh tempo pada tanggal hari itu dari bagian administrasi kredit;
2. memberikan kredit nasabah yang jatuh tempo tersebut untuk dibuatkan kwitansi oleh bagian administrasi kredit;
3. membuat register nasabah yang telah jatuh tempo;
4. mencatat kwitansi yang telah dibuat oleh bagian administrasi kredit;
5. mengunjungi nasabah yang telah jatuh tempo sesuai yang tercantum dikwitansi yang dibawa;
6. mencatat hasil-hasil kunjungan ke nasabah;
7. memberikan kembali kwitansi ke bagian administrasi kredit sedangkan kwitansi yang tertagih diserahkan ke bagian kasir bersama uang sesuai dengan nilai kwitansinya;
8. membantu bagian administrasi membuat tunggakan –tunggakan kredit, untuk sementara waktu ditanggung oleh Account Office beserta Direksi.

### 3.2.6 Operasional Dept Head

Tugas dan Tanggungjawab *Operasional Dept Head* antara lain adalah :

1. memeriksa apakah semua kwitansi biaya dan lain-lain telah diketahui dan disetujui oleh pihak pejabat yang berwenang;
2. memeriksa dan menutup kas pada akhir hari dan mencocokkan secara fisik;
3. memeriksa register tabungan dan kartu-kartu pembukuan yang bersangkutan, register deposito dan perhitungan bunganya;
4. memeriksa saldo dari register sisa tabungan dengan kartu masing-masing;
5. memeriksa register surat-surat berharga dengan lembar fisiknya;
6. memeriksa bukti-bukti kas transaksi hari itu dengan lembar kerja harian;
7. memeriksa saldo dari kartu-kartu rekening tabungan dengan debet kreditnya;

8. memeriksa hasil perhitungan bunga rekening tabungan dan deposito;
9. memeriksa register / kartu rekening administrasi dengan register hutang / piutang;
10. memeriksa apakah penyusunan bukti pembukuan (slip, Voucher) telah dilaksanakan dengan baik;
11. memeriksa jumlah dan macam barang-barang inventaris dari daftar inventaris dengan fisiknya;
12. memeriksa neraca dengan masing-masing buku besarnya;
13. memeriksa laporan realisasi anggaran dengan program kerja dan anggaran yang ditetapkan;
14. memeriksa laporan neraca bulanan dan laba-rugi bulanan dan laporan Bank Indonesia.

Operasional Dept Head membawahi unit-unit kerja berikut ini:

1. Seksi Kasir (*teller*)

Melaksanakan seluruh aktivitas yang berhubungan dengan transaksi kas, mengatur dan bertanggungjawab atas semua pelaksanaan administrasi dan laporan perincian kas setiap hari. Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- a. melayani penerimaan setoran atau penarikan uang nasabah, termasuk pembayaran realisasi pembiayaan yang disetujui;
- b. mengatur dan bertanggungjawab atas dana kas yang tersedia;
- c. bertanggungjawab atas kecocokan saldo akhir dengan saldo akhir uang tunai pada box diakhir hari;
- d. membuat lembar kerja harian sesuai bukti-bukti transaksi yang timbul pada hari itu;
- e. mencatat dalam Buku Bank apabila terjadi pembayaran melalui slip setoran pada Bank yang ditunjuk atau melalui giro;
- f. mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang bila terdapat tagihan atau keperluan operasional BPR;
- g. melayani para nasabah dan membukukan transaksi-transaksi yang dilayani.

## 2. Seksi Tabungan dan Deposito (*deposit and saving adm*)

Seksi tabungan dan deposito bertanggung jawab atas pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan tabungan dan deposito serta pencatatan administrasi. Tugas dan Tanggungjawab, antara lain :

- a. melayani / menyelenggarakan pembukuan tabungan atau deposito baru berdasarkan data yang diterima oleh calon *Costumer Service*;
- b. menyelenggarakan tata administrasi tabungan dan deposito;
- c. melayani dan menyelesaikan setoran tabungan, deposito dan mengadministrasikan;
- d. melayani nasabah dalam rangka pengambilan tabungan atau deposito yang jatuh tempo;
- e. melayani dan mengadministrasikan perhitungan dan pemindahbukuan pembayaran bunga tabungan dan deposito;
- f. menyelenggarakan atau menyelesaikan administrasi pembukuan Pajak Pasal 23 atas bunga tabungan atau deposito;
- g. melayani atau menyelenggarakan administrasi semua rekening tabungan dan deposito;
- h. menyimpan dan mengadministrasikan kartu tabungan, deposito dan kartu contoh tanda tangan nasabah penyimpan;
- i. menyimpan dan mengadministrasikan persediaan buku tabungan dan bilyet giro;
- j. memeriksa deposito yang akan jatuh tempo dan mempersiapkan perhitungan bunganya.

## 3. Seksi *Accounting*

Seksi *Accounting* bertugas mengawasi dan bertanggungjawab atas kelengkapan data bukti-bukti mutasi untuk kebenaran pencatatan transaksi sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia serta membuat laporan untuk Bank Indonesia tepat waktunya. Secara rinci tugas dan tanggungjawab Seksi *Accounting* antara lain:

- a. menerima rekapitulasi akhir dari masing-masing seksi-seksi, yaitu : seksi kasir, seksi umum, seksi tabungan dan deposito, seksi pembiayaan yang dijadikan satu dalam lembar kerja harian;
- b. memeriksa dan meyakinkan kebenaran dari tanggal transaksi pada masing-masing bukti transaksi, kode rekening pada masing-masing bukti, keterangan dari transaksi yang terjadi, nominal, voucher (kwitansi, bon, slip, penyetoran, slip penarikan tabungan atau bukti-bukti lainnya);
- c. mengawasi kelengkapan bukti-bukti mutasi pembukuan dan kebenaran pencatatan transaksi;
- d. mengawasi agar semua data yang diperlukan untuk menyusun laporan telah seluruh dicatat;
- e. mengurus dan menghitung beban pajak serta penyusutan akriva tetap;
- f. mengatur dan mengawasi penyusunan laporan keuangan berkala dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan;
- g. menyiapkan dan membuat laporan untuk Bank Indonesia;
- h. mengusahakan agar penyerahan laporan tersebut tepat pada waktunya;
- p pada akhir bulan tugas *Accounting* adalah membuat neraca harian, neraca bulanan, laba/rugi harian atau bulanan, laporan bulanan untuk BI, laporan triwulan untuk BI, laporan komisaris, *rekonsiliasi* Bank.

#### 4. Seksi Administrasi Kredit

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

Sesuai tugas dan jabatan bagian administrasi kredit, maka tugas-tugas yang harus dilakukan, antara lain :

- a. mencatat dalam register permohonan pembiayaan yang telah mendapat persetujuan;
- b. memberitahukan kepada nasabah melalui AO / telepon bahwa permohonannya telah mendapat persetujuan (Disetujui/Ditolak);

- c. menyiapkan reslisasi kredit yang telah diputus dan disetujui oleh nasabah yang bersangkutan dengan membuat;
- d. membuat laporan-laporan piutang dan laporan tunggakan kredit pada setiap akhir bulan;
- e. membuat register kredit tiap nasabah yang cair;
- f. memelihara, kerjakan rehister kredit dengan klasifikasi kredit lancar, kredit kurang lancar, kredit diragukan, dan kredit macet;
- g. pembayaran kembali pembiayaan sesuai dengan perjanjian yang tertulis dan telah disepakati bersama;
- h. pembiayaan dapat diadakan penjadwalan kembali atas pelunasan;
- i. mencocokkan saldo kredit dengan bagian accounting setiap minggu;
- j. mencocokkan biaya tagihan notaris pada bulan yang bersangkutan.

## 5. *Security*

*Security* mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menjaga keamanan kantor dan lingkungan sekitarnya;
- b. mengawasi setiap tamu yang keluar;
- c. membantu tamu/ nasabah yang merasa kebingungan dan memerlukan bantuan dalam hubungannya dengan PT.BPR Jember Lestari;
- d. mengatur masuknya tamu-tamu yang akan menghadap Direksi;
- e. menjaga persatuan dan kesatuan secara menyeluruh.

## 6. *Driver*

*Driver* mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. wajib menjaga keselamatan transportasi melalui kendaraan dinas BPR, bertanggung jawab terhadap kendaraan yang dikemudikannya;
- b. mengantar petugas BPR ke dan dari tempat yang dituju sesuai dengan perintah dinas;
- c. selalu siap ditempat guna menjamin tersedianya kendaraan bermotor bila sewaktu-waktu diperlukan untuk kelancaran tugas;

- d. wajib memelihara kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya sehari-hari, sehingga kendaraan selalu siap pakai;
- e. wajib meneliti dan menjaga tersedianya bahan bakar yang cukup didalam tangki kendaraan milik BPR, kelengkapan surat-surat kendaraan.

### 7. Office Boy

*Office Boy* mempunyai tugas dan tanggung jawabnya:

- a. menjaga kebersihan kantor/ruangan tempat kerja karyawan;
- b. membuka dan menutup kantor dengan baik dan cermat sebelum dan sesudah jam kantor;
- c. memeriksa apakah lampu-lampu AC kantor sudah dimatikan ketika tutup kantor;
- d. membantu mengamankan kantor pada jam-jam kerja.

### 3.3 Jumlah karyawan PT. BPR Jember Lestari

Jumlah karyawan PT. BPR Jember Lestari dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1:

Jumlah Karyawan PT. BPR Jember Lestari Tahun 2003

No	Uraian/Bagian	Banyak Karyawan
1.	Komisaris	1 orang
2.	Direktur Utama	1 orang
3.	Direktur	1 orang
4.	Marketing/Komersial	10 orang
5.	Remedial	1 orang
6.	Operation Departement Head	1 orang
7.	Teller	1 orang
8.	Credit Administration	1 orang
9.	Deposito dan Saving Administration	1 orang
10.	Accounting	2 orang
11.	Security	2 orang
12.	Office boy	1 orang
13.	Driver	1 orang
Jumlah Karyawan		24 orang

Sumber Data : PT. BPR Jember Lestari

### 3.4 Sistem Pengupahan

Pelaksanaan sistem pengupahan PT. BPR Jember Lestari pada karyawan disesuaikan dengan Departemen Tenaga Kerja, seperti Tunjangan Hari Raya, Jamsosotek dan Bonus. Untuk pembayaran gaji bulanan dibayar oleh perusahaan kepada karyawan setiap tanggal 25 dalam bulan takwin. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari tersebut.

### 3.5 Kegiatan Pokok BPR Jember Lestari

PT. BPR JEMBER LESTARI dalam melaksanakan operasionalnya menggunakan sistem dan oprasional berdasar ketentuan undang-undang perbankan. Dimana dalam operasionalnya PT. BPR JEMBER LESTARI memberikan pelayanan bagi golongan ekonomi lemah atau pengusaha kecil dan menunjang mobilitas pedesaan secara vertikal.

Beberapa produk beserta ketentuan BPR dalam memberikan pelayanan produk dan jasa antara lain:

1. menghimpun dana dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan, yaitu bank senantiasa memperhatikan tingkat suku bunga yang terjadi di pasar dan menetapkan suku bunga dalam tingkat yang wajar di samping memberikan pelayanan yang cepat serta aman.
2. menyalurkan dana dalam bentuk pemberian kredit, yaitu bank melakukan analisa terlebih dahulu dengan memperhatikan resiko-resiko kemacetan serta menyalurkan dana masyarakat ke usaha-usaha produktif. Besarnya kredit yang diberikan disesuaikan dengan keinginan debitur dan kelayakan usaha. Dengan memfokuskan pembiayaan pada kendaraan bermotor.

### 3.6 Kegiatan bagian yang dipilih

BPR sebagai lembaga keuangan memiliki usaha pokok menghimpun dan menyalurkan dana. Fungsi untuk mencari dan menghimpun dana untuk membentuk simpanan sangat menentukan pertumbuhan dan perkembangan bank.

Sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan dapat dialokasikan pada usaha-usaha yang produktif atau bermanfaat.

BPR Jember Lestari menghimpun dana dalam dua bentuk yaitu deposito dan tabungan. Namun kegiatan PKN kali ini menitik beratkan pada deposito berjangka, dimana deposito berjangka dikeluarkan hanya terdiri dari kategori jangka waktu dan suku bunga yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku, hal-hal pengeluaran diluar ketentuan tidak diperkenankan.

Dan sebagai bahan dasar laporan PKN, penulis memprioritaskan pada prosedur pelaksanaan administrasi deposito berjangka.

Beberapa hal umum yang perlu diketahui oleh calon deposan sebelum melakukan pembukaan deposito berjangka:

1. Setoran deposito berjangka awal (minimal) sebesar Rp. 1.000.000,-
2. Bunga deposito berjangka dihitung secara bulanan.
3. Suku bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Uang simpanan dijamin dapat diambil kembali seluruhnya pada saat jatuh tempo.
5. Kepada penyimpan deposito tidak dikenakan biaya administrasi.
6. Deposito tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo, karena tidak ada sistem penalty.
7. Dikenakan pajak (PPH 20%) untuk setoran deposito sebesar Rp. 7.500.000,- ke atas.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993, **Undang-Undang RI No.7 Tahun 1992 Tentang Perbankan**, Sinar Grafika, Jakarta.
- Baridwan Zaki, 1991, **Sistem Akuntansi**, Akademi Akunt YKPN, Yogyakarta.
- Edward, 1998, **Buku Pedoman BPR Jember Lestari**.
- Gie The Liang, 1991, **Administrasi Perkantoran Modern**, Penerbit Norcahyo, Yogyakarta.
- Simorangkir.O.P., 1991, **Seluk Beluk Bank Komersial**, Aksara Persada Indonesia, Jakarta.
- Suyatno Thomas, 1991, **Kelemagaan Perbankan**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

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 : 5066 /J25.1.4/P 6/ek2

Jember, 19 Desember 2002

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

Kepada : Yth. Dpk / Ibu Pimpinan  
PT. BPR Jember Lestari  
di- Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Benedictus Manut Y	000803102139	Adm Keuangan
2.	Sentiana Margayanti	000803102153	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

20 Februari 2003 - 20 Maret 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I, *[Signature]*

*[Signature]*  
Drs. KEN DARSAWARTI, MM  
NIP. 120531975



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
**JEMBER LESTARI**

Nomor : 030/BPR.JL/T/2003  
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ

Kepada Yth  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember

UP. Pembantu Dekan I

Menunjuk surat saudara Nomor : 5066 / J25.1.4 / P 6 / 02 tanggal 19 Desember 2002 perihal Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa saudara :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Bendji Miliat Y.	000803102139	Administrasi Keuangan
2.	Septiana Margayanti	000803102153	Administrasi Keuangan

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

Demikian untuk menjadi maklum.

Jember, 27 Januari 2003  
 PT. BPR Jember Lestari

PT. Bank Perkreditan Rakyat  
**JEMBER LESTARI**

Wahyudiono, SE  
 Direktur Utama



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

**JEMBER LESTARI**

SURAT KETERANGAN  
No. 006/ket. PKN/BPR.JL/III/03

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Arief Widodo, Ak

Jabatan : Direktur PT. BPR. Jember Lestari

Menerangkan bahwa :

Nama : SEPTIANA MARGAYANTI

Status : Mahasiswa Universitas Jember  
D.III Fak. Ekonomi program Administrasi Keuangan

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata pada bagian operasional khususnya bagian Administrasi Deposito dan Tabungan di PT. BPR Jember Lestari yang berkedudukan di Jl. Trunojoyo 19-21 Jember mulai tanggal 20 Pebruari sampai dengan 20 Maret 2003.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

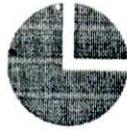
Jember, 21 Maret 2003  
PT. BPR JEMBER LESTARI

  
PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI

Drs. Arief Widodo, Ak  
Direktur



PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
*JEMBER LESTARI*

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PKN  
20 Februari s/d 20 Maret 2003

Nama : Septiana Margayanti

Jabatan : Magang

Tanggal	Hari	Masuk		Pulang		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
20/02/03	Kamis	08.00		16.00		
21/02/03	Jumat	08.00		16.00		
22/02/03	Sabtu					
23/02/03	Minggu					
24/02/03	Senin	08.00		16.00		
25/02/03	Selasa	08.00		16.00		
26/02/03	Rabu	08.00		16.00		
27/02/03	Kamis	08.00		16.00		
28/02/03	Jumat	08.00		16.00		
01/03/03	Sabtu					
02/03/03	Minggu					
03/03/03	Senin					
04/03/03	Selasa	08.00		16.00		
05/03/03	Rabu	08.00		16.00		
06/03/03	Kamis	08.00		16.00		
07/03/03	Jumat	08.00		16.00		
08/03/03	Sabtu					
09/03/03	Minggu					
10/03/03	Senin	08.00		16.00		
11/03/03	Selasa	08.00		16.00		
12/03/03	Rabu	08.00		16.00		
13/03/03	Kamis	08.00		16.00		
14/03/03	Jumat	08.00		16.00		
15/03/03	Sabtu					
16/03/03	Minggu					
17/03/03	Senin	08.00		16.00		
18/03/03	Selasa	08.00		16.00		
19/03/03	Rabu	08.00		16.00		
20/03/03	Kamis	08.00		16.00		

Jember, 20 Maret 2003

Mengetahui,

Wahyudiono, SE  
Direktur Utama

DAFTAR KEGIATAN PKN DI PT.BPR JEMBER LESTARI

Minggu ke-	Kegiatan
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan lingkungan kerja dan karyawannya.</li> <li>2. Melihat, memahami, dan mencatat file-file BPR Jember Lestari yang berkaitan dengan kegiatan PKN.</li> <li>3. Membantu mengisi formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> <li>4. Mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi deposito berjangka</li> </ol>
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengisi formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> <li>2. Mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi deposito berjangka</li> <li>3. Membantu menghitung secara manual /mangcopy mutasi bunga deposito berjangka yang telah jatuh tempo.</li> </ol>
III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengisi formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> <li>2. Mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> <li>3. Membantu menghitung secara manual /mangcopy mutasi bunga deposito berjangka yang telah jatuh tempo.</li> <li>4. Membantu memasukkan data dalam komputer(menginput ke komputer).</li> <li>5. Membantu pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> </ol>
IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengisi formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> <li>2. Mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi deposito berjangka</li> <li>3. Membantu memasukkan data dalam komputer(menginput ke komputer).</li> <li>4. Membantu pelaksanaan administrasi deposito berjangka.</li> <li>5. Penarikan kegiatan PKN</li> </ol>

Jember, 20 Maret 2003

Mengetahui,

Wahyudiono,SE  
Direktur Utama

Kepada Yang Terhormat :  
BANK PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI

PERIHAL : PERMOHONAN DEPOSITO BERJANGKA .

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :  
Alamat :  
Telepon :

Dengan ini minta agar dapat diterima sebagai Deposan Bank Perkreditan Rakyat JEMBER, Lestari, dengan ketentuan sebagai berikut dibawah ini :

Nominal Deposito :

Jangka waktu :  
Bunga :  
Bunga deposito saya akan :

- Ambil sendiri setiap bulan.
- Ambil pada tanggal jatuh tempo.
- Transfer ke

Telah menunjuk nama tersebut dibawah sebagai ahli waris dari saya

Nama :  
Alamat :  
Telepon :

Pada tanggal jatuh tempo jumlah pokok :

- Diambil sendiri.
- Langsung diperpanjang untuk jangka - waktu.
- Ditransfer ke Rek. No.
- Automatic Roll Over ( Tingkat suku bunga untuk periode selanjutnya sesuai dengan tingkat suku bunga yang berlaku ).

Segala Persyaratan yang dituangkan di balik permohonan ini telah kami pahami dan kami setujui sepenuhnya.  
Demikian agar menjadi maklum.

.....  
Pemohon,

---

## SYARAT-SYARAT

1. Nota ini hanya berlaku sebagai bukti setoran deposito
2. Deposito yang dibuktikan dengan nota ini tidak dapat dipindah tangankan namun dapat dijamin kepada Bank sebagai surat berharga dalam hal pengikatan atau penghapusan terhadap suatu kewajiban atau hutang antara deposan dengan Bank.
3. Jika deposan meninggal dunia, deposito akan dibayarkan kepada ahli warisnya. Dalam deposan terdiri dari dua orang atau lebih berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - 3.1. Apabila salah satu atau lebih deposan meninggal dunia, deposito dimiliki oleh deposan yang masih hidup.
  - 3.2. Apabila salah satu deposan atau lebih melarang pembayaran pada yang lain, deposito tidak akan dibayarkan kepada deposan manapun, kecuali semua deposan sudah menyelesaikan perkaranya.
4. Deposito akan dibayar kembali hanya pada tanggal jatuh tempo seperti dinyatakan dalam Nota ini. Penarikan atas jumlah tersebut seluruhnya atau sebagian sebelum tanggal jatuh tempo tidak diperkenankan kecuali deposan setuju untuk tidak menerima bunga untuk waktu yang sudah berjalan.
5. Pada saat melakukan penyetoran Deposito dimana nasabah mencantumkan langsung di transfer ke R/K Ybs. maka Bank pada saat jatuh tempo akan langsung melakukan instruksi tsb. Dengan demikian Bliyet Deposito yang dipegang oleh nasabah tidak berlaku lagi.
6. Bunga atas deposito akan dibayarkan tiap bulan atau pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan keinginan deposan.
7. Untuk deposito yang telah jatuh tempo, tidak diberi bunga lagi dan diperhitungkan sebagai setoran biasa.
8. Deposito yang dibuka dalam bentuk "Automatic Roll Over" pada saat jatuh tempo maka tingkat suku bunga untuk periode selanjutnya disesuaikan dengan tingkat suku bunga yang berlaku.
9. Selain syarat-syarat tersebut diatas deposan harus mentaati peraturan-peraturan Bank lainnya sejauh menyangkut transaksi deposito dengan Bank.

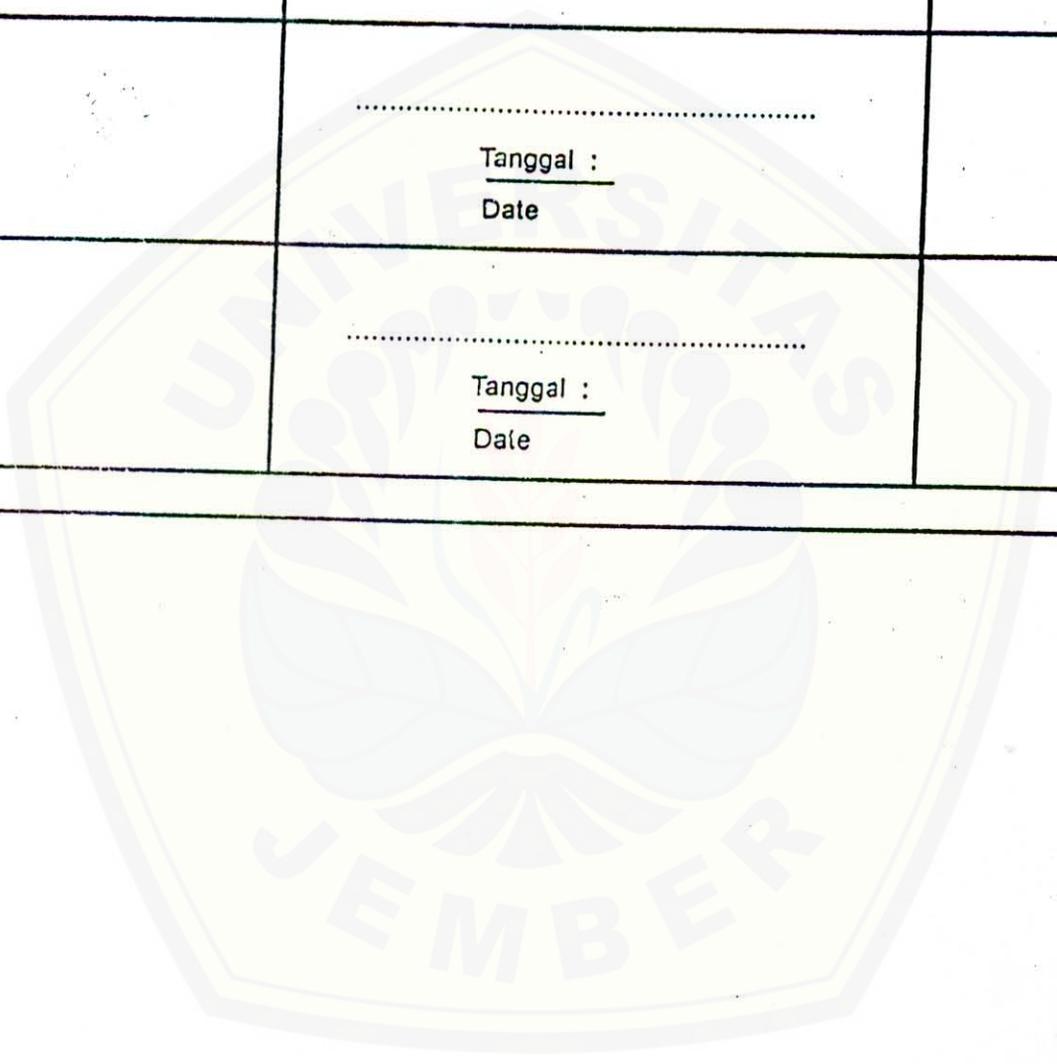
## TERMS AND CONDITIONS

1. *This advice serves as Evidence of deposit only.*
2. *Amount of deposit as evidenced by this advance in not transferable or negotiable but can be assigned to Bank in case of loan commitment or discharge of any obligation or other liability between the depositor and the Bank.*
3. *In case of death of the depositor, the deposit amount will be payable to survivors, if the deposit is in the name of two or more persons, the following provisions shall apply :*
  - 3.1. *in the event of death of any one or more of the depositors the survivors will be entitled to the deposit.*
  - 3.2. *If any of the joint depositors forbid payment of the amount deposited to other or others of them, deposit shall not be paid to any one of them except all depositors have settled the matter.*
4. *Deposit will be repayable only on maturity date as stated in this advice, withdrawal on the whole or partial amount prior to maturity date is not allowable except when depositor agrees cancellation of interest due on succeeding periods.*
5. *On initial deposit, in case the depositor instructs the Bank to credit his/her Account on maturity date, the Bank will execute the order without any notice. Accordingly the right of claim incorporated with deposit advice hold by the depositor will be automatically invalid.*
6. *Interest on deposit shall be payable monthly or on the date of maturity in accordance with the instruction of the depositor.*
7. *After maturity date interest will cease to be run on deposit and such deposit will hence be treated as an ordinary deposit.*
8. *The Automatic Roll Over deposit will be automatically over on maturity date, and the interest paid for the next period will be adjusted according to current market rate.*
9. *In addition to the above provisions the depositor shall pay due regards to other Bank regulations concerning deposit transactions with the Bank.*



### KARTU CONTOH TANDA TANGAN

Nama Jabatan dan keterangan bukti diri	Contoh tanda tangan dan tanggal pencantumnya	Pengesahan oleh Ban
	.....  Tanggal : <u>          </u> Date	
	.....  Tanggal : <u>          </u> Date	
	.....  Tanggal : <u>          </u> Date	



APLIKASI DEPOSITO BERJANGKA

KEPADA  
PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI

Tanggal berlaku :

Harap terima permohonan deposito sebesar .....  
(Terbilang .....  
Untuk jangka waktu ..... Bulan. Dengan bunga ..... % p.a./ p.m. atas nama .....

Alamat .....  
Deposito tersebut akan tunduk dan terikat pada syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang tercantum pada halaman belakang aplikasi ini, yang telah saya / kami setujui.

Pada waktu jatuh tempo, jumlah pokok deposito harap di .....  
Bunga tiap bulan / pada waktu jatuh tempo harap di .....

setoran dengan :  
 Tunai  
 Cek / Bilyet giro No. .... Bank .....  
Tgl. ....

Tanda tangan Deposito  
( ..... )



APLIKASI DEPOSITO BERJANGKA

KEPADA  
PT. Bank Perkreditan Rakyat  
JEMBER LESTARI

Tanggal berlaku :

Harap terima permohonan deposito sebesar .....  
(Terbilang .....  
Untuk jangka waktu ..... Bulan. Dengan bunga ..... % p.a./ p.m. atas nama .....

Alamat .....  
Deposito tersebut akan tunduk dan terikat pada syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang tercantum pada halaman belakang aplikasi ini, yang telah saya / kami setujui.

Pada waktu jatuh tempo, jumlah pokok deposito harap di .....  
Bunga tiap bulan / pada waktu jatuh tempo harap di .....

setoran dengan :  
 Tunai  
 Cek / Bilyet giro No. .... Bank .....  
Tgl. ....

Tanda tangan Deposito  
( ..... )

Bag. Deposito
Bag. Operasi
Pembukuan
Paraf

### SLIP PENGAMBILAN BUNGA DEPOSITO

Telah terima pembayaran bunga deposito dari Bank Perkreditan Rakyat JEMBER LESTARI, untuk bulan : ..... kepada :

Nama : Nominal : Rp.  
 Alamat : Bunga per th. : Rp.  
 Deposito No. : Bunga per bl. : Rp.  
 Jangka waktu : PPh 15 % : Rp.  
 Suku bunga : Jumlah yang di terima : Rp.

Kasir,

JEMBER, .....  
Tanda Tangan Penerima  
Nama terang

Bag. Deposito
Bag. Operasi
Pembukuan
Paraf

### SLIP PENGAMBILAN BUNGA DEPOSITO

Telah terima pembayaran bunga deposito dari Bank Perkreditan Rakyat JEMBER LESTARI, untuk bulan : ..... kepada :

Nama : Nominal : Rp.  
 Alamat : Bunga per th. : Rp.  
 Deposito No. : Bunga per bl. : Rp.  
 Jangka waktu : PPh 15 % : Rp.  
 Suku bunga : Jumlah yang di terima : Rp.

Kasir,

JEMBER, .....  
Tanda Tangan Penerima  
Nama terang

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
JEMBER LESTARI**

27/08'01

**SURAT DEPOSITO BERJANGKA**

JUMLAH UANG : Rp. 5.500.000,-

Nº 01103

✓  
G 21/1-1

Telah dibukukan dalam rekening Deposito berjangka ..... 01 bln ( ..... Satu ..... ) bulan

Jumlah uang sebesar # Lima Juta Lima Ratus Rupiah #

Atas nama : Mrs. Nidak Yunus Al. Ridho ..... Rupiah.

alamat : Jl. Tawangmangu 45 Rt.01 Rw.01 Tegalgede Sumbersari Jember

dengan suku bunga sebanyak 18 % ( Delapan Belas Persen ) setahun.

JATUH WAKTU PADA TANGGAL : 27-03-2001

DIBAYAR KEMBALI PADA TANGGAL : 27-04-2001

tanggal 27 Maret 2001



Drs. Suwo ..... rief Widodo A  
DIREKTUR UTAMA

Deposito tersebut diatas hanya dapat dicairkan pada tanggal jatuh temponya



**SURAT DEPOSITO BERJANGKA**

**No 01199**

JUMLAH UANG : ..... Rp 7.500.000,- .....

Telah dibukukan dalam rekening Deposito berjangka ..... 1 ..... ( ..... Satu ..... ) bulan  
Jumlah uang sebesar ..... # TUJUH JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH # .....  
..... Rupiah.

Atas nama : BENY MULYONO .....  
alamat : Jl. Mawar III/6 Rt.01 Rw.II Jemberlat. Patrang. Jember. .....  
dengan suku bunga sebanyak 15,30 % ( ..... Lima belas koma tiga puluh persen ..... )  
setahun.

tanggal ..... 08 ..... Januari ..... 2003 .....

**BPR JEMBER LESTARI**

JATUH WAKTU PADA TANGGAL : 08-01-2003 .....

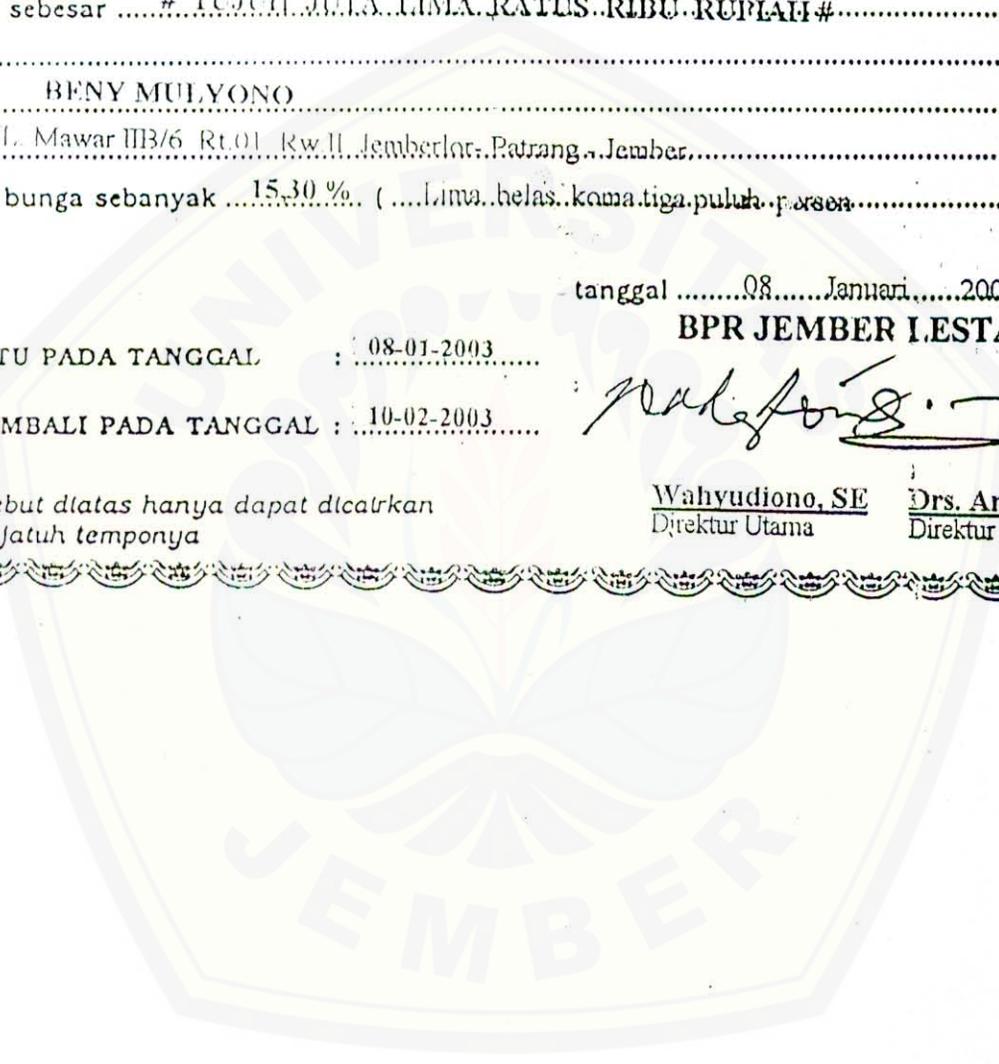
DIBAYAR KEMBALI PADA TANGGAL : 10-02-2003 .....



*Deposito tersebut diatas hanya dapat dicairkan  
pada tanggal jatuh temponya*

Wahyudiono, SE  
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak  
Direktur



**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT**  
**JEMBER LESTARI**

PENEGASAN

**SURAT DEPOSITO BERJANGKA**

JUMLAH UANG : ..... Rp 7.500.000,- ..... **No 01199**

Telah dibukukan dalam rekening Deposito berjangka ..... 1 ..... ( ..... Satu ..... ) bulan

Jumlah uang sebesar ..... # TUJUH JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH # .....

..... Rupiah.

Atas nama : BENY MULYONO .....

alamat : Jl. Mawar 113/6 Rt 01 Rw. II Jemberlor. Patrang. Jember. .....

dengan suku bunga sebanyak 15,30 % ( ..... lima belas koma tiga puluh persen ..... )  
setahun.

tanggal ..... 08 ..... Januari ..... 2003 .....

JATUH WAKTU PADA TANGGAL : 08-01-2003 .....

**BPR JEMBER LESTARI**

DIBAYAR KEMBALI PADA TANGGAL : 10-02-2003 .....



*Deposito tersebut diatas hanya dapat dicairkan  
pada tanggal jatuh temponya*

Wahyudiono, SE  
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak  
Direktur

**SURAT DEPOSITO BERJANGKA**

JUMLAH UANG : ..... Rp 7.500.000,- .....

**No 01199**

Telah dibukukan dalam rekening Deposito berjangka ..... 1 ..... ( ..... Satu ..... ) bulan

Jumlah uang sebesar ..... # TUJUH JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH # .....

..... Rupiah.

Atas nama : ..... **BENY MULYONO** .....

alamat : ..... Jl. Mawar III/6 Rt.01 Rw.II Jemberlat. Patrang. Jember. ....

dengan suku bunga sebanyak ..... 15,30 % ( ..... Lima belas koma tiga puluh persen ..... )

setahun.

tanggal ..... 08 ..... Januari ..... 2003 .....

**BPR JEMBER LESTARI**

JATUH WAKTU PADA TANGGAL : ..... 08-01-2003 .....



DIBAYAR KEMBALI PADA TANGGAL : ..... 10-02-2003 .....

Wahyudiono, SE  
Direktur Utama

Drs. Arief Widodo, Ak  
Direktur

*Deposito tersebut diatas hanya dapat dicairkan  
pada tanggal jatuh temponya*



TBL 20/02/2003 S/D 28/02/2003

No.	TRANSKRIP	NO. DEPESK/NO. N/A	TANGGAL DITAHUN	JENIS	JUMLAH	R U N G A		PADA	
						KAT	JUMLAH		
10	RIKRAF 02/2003	001188/DEP/III/2003 JUDHA BEPESID DUPAKRANTAN 10/103 RT.03 RW.111 KEDOMBARI SUMBERBARU JEMBER	04/02/2003	1	7.500.000	17,09	106.812	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
11	RIKRAF 02/2003	001187/DEP/III/2003 PADI RIHAN/2003 EP SILTRUNGODDIO 1/4-2003 RT.04 RW.111 KALIMANTAN KALIMANTAN JEMBER	04/02/2003	1	7.500.000	17,09	106.812	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
12	RIKRAF 02/2003	001186/DEP/III/2003 DPTA KALIMANTAN RT.03 RW.111 SUMBERBARU JEMBER	04/02/2003	1	7.500.000	17,09	106.812	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
13	RIKRAF 02/2003	001185/DEP/III/2003 LWI KULSUM PERUM KODIM 0624 I DE RT.01 RW.111 BUDORAHMI JEMBER	04/02/2003	1	7.500.000	17,09	106.812	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
14	RIKRAF 02/2003	001184/DEP/III/2003 SUSI JATMININGSIH JEMBER PERANG 11 BLOK JHIS RT.03 RW.03 SUMBERBARU JEMBER	04/02/2003	1	7.500.000	17,09	106.812	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
15	RIKRAF 02/2003	001183/DEP/III/2003 MAKMAH UJANI M DUPAKRANTAN 10/103 RT.04 RW.111 KEDOMBARI SUMBERBARU JEMBER	04/02/2003	1	7.500.000	17,09	106.812	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
16	RIKRAF 02/2003	001182/DEP/III/2003 KANTIK KEDOMBARI KANTIKATI 8 RT.02 RW.111 KALIMANTAN JEMBER	04/02/2003	1	8.000.000	17,09	71.208	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
17	RIKRAF 02/2003	001181/DEP/III/2003 HOTI BERTENG AL BENDAHAN BLOK 11 DE RT.01 RW.111 SUMBERBARU JEMBER	07/02/2003	1	7.500.000	16,59	103.687	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
18	RIKRAF 02/2003	001180/DEP/III/2003 UFANAVIUS HUTABARA DE RIZANI NO.02 RT.01 RW.04 KEPALIMAN KALIMANTAN JEMBER	07/02/2003	1	7.500.000	16,59	103.687	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
19	RIKRAF 02/2003	001179/DEP/III/2003 WPAEM BL.BUMATRA IX BLOK C/20 RT.01 RW.11 SUMBERBARU JEMBER	20/02/2003	1	2.000.000	13,59	22.650	0	DIPERPANJANG : 20/03/03
20	RIKRAF 02/2003	001178/DEP/III/2003 M.MAHFUD BUNYA MELINIA BLOK A-21 MANGLI KALIMANTAN JEMBER	20/02/2003	1	7.500.000	17,00	106.250	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
21	RIKRAF 02/2003	001177/DEP/III/2003 JURHATAM HANENDIA BUNYA MELINIA A-21 RT.04 MANGLI KALIMANTAN JEMBER	20/02/2003	1	7.500.000	17,00	106.250	0	DIPERPANJANG : 24/03/03
22	RIKRAF 02/2003	001176/DEP/III/2003 DEB.EUSUD PRABHAYO BUNI MANGLI PERANG PD DE RT.02 RW.11 MANGLI KALIMANTAN JEMBER	28/02/2003	1	1.500.000	10,59	16.987	0	

SUBTOTAL TBL 20/02/2003 S/D 28/02/2003 : 108.100.000

TOTAL TBL 01/02/2003 S/D 28/02/2003 : 235.450.000

BERITA ACARA

Pada hari ini .....tanggal ....., diberikan special rate sebesar .....untuk Bilyet Deposito sebagai berikut:

No.Bilyet Deposito : .....  
Atas nama : .....  
Alamat : .....  
Nominal : .....  
Suku Bunga : .....  
Jangka Waktu : .....  
Jatuh Tempo : .....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya.

Menyetujui,

Jember,.....  
Dibuat Oleh,

Jojob Soebijantjono,SE  
Kabag. operasional

Anik Apriyanti  
TAB/DEP

Mengetahui,

Wahyudiono,SE  
Direktur Utama

Drs.Arief Widodo,Ak  
Direktur

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SEPTIANA HARJAYANTI  
 No. Induk Mahasiswa : 3903102153  
 Program Pendidikan : SPM. KEMUNGKINAN / D III  
 Program Studi : ADD. KEUANGAN  
 Judul Laporan : PERUBAHAN P. LANSAMAN ADMINISTRASI DEPOSITO  
 PT. BANKALALIA PT. BER JEMBER RESTRI DI JEMBER.  
 Pembimbing : NOL. DEWI ST  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15/2 2003	Memulatkan proposal	1. [Signature]
2.	1/5 2003	Memulatkan bab 15 di	2.
3.		aturan - penulisan	3.
4.		- tinjauan masalah	4.
5.		- bab IV	5.
6.		- kesimpulan	6. 09/1
7.		- daftar pustaka	7.
8.		- lampiran	8.
9.			9.
10.	5-6-03	Has di perbanyak dan daftar regio	10.
11.			11. [Signature]
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.