

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER

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

Asal :

Hal :

Kelas

351.98

MAG

P



Oleh :

Muflihatul Maghfiroh

NIM : 000803102109 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER
UNIT KALISAT

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muflihatul Maghfiroh
N. I. M. : 000803102109
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

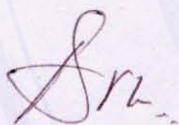
04 OCT 2003

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,

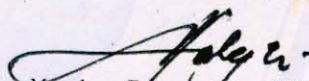
2/2



Drs. Soegiharto Ph., MM.
NIP. 130 145 581

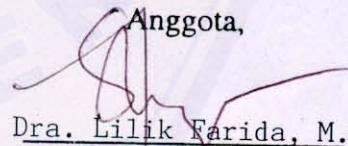


Sekretaris,



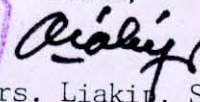
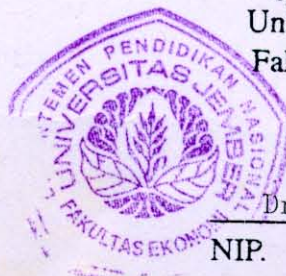
Moch. Dimiyati, SE, M.Si.
NIP. 132 086 413

Anggota,



Dra. Lilik Farida, M.Si.
NIP. 131 832 328

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Muflihatul Maghfiroh
NIM : 000803102109
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO
BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER UNIT
KALISAT
Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si

Jember, September 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui dan Diterima dengan Baik oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 131 832 338

MOTTO

" Nasib bukanlah masalah kesempatan tetapi suatu pilihan. Ia bukanlah sesuatu yang ditunggu, melainkan harus diraih " (William Jennings Bryan)

" Hamba yang penuh dosa, tetapi selalu mengharap ampunan Allah SWT, lebih baik dari hamba yang selalu beribadah tetapi putus asa terhadap rahmat Allah SWT " (Sabda Nabi dalam riwayat Ibnu Mas'ud)

"Carilah ilmu dan carilah pula bersama ilmu itu ketentraman jiwa dan kesabaran" (H.R Ibnu Sina)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya Tulis ini Kepada :

Kekuatan lahir dan batinku

Agama Islam sebagai lentera kehidupanku untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat. Semoga selalu berada dalam jalannya .

Kedua Orang Tuaku Tercinta

Terima kasih atas segala doa dan kasih sayang yang tulus yang telah diberikan demi kesuksesanku

Pahaya dalam kebahagiaanku

Kakakku-kakakku Moh Zainuri dan Supik, Saiful Rizal dan Nunik terima kasih atas kebahagiaan yang indah dalam persaudaraan kita

Kedua Keponakanku

Nico Faza Zein dan Wafda Maraya R yang selalu memberikan kegembiraan

Dendorong Semangat Hidupku

Sahabat Terbaikku “NAWAHAWA” Yang selalu mendengarkan keluh kesahku terima kasih atas persahabatan yang indah

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah banyak melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat”, sebagai salah satu syarat akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dosen Fakultas Ekonomi UNEJ beserta staf pengajar dan karyawan yang telah mendidik selama bertahun-tahun.
2. Bapak Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberi ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Supriyadi Yono selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat beserta staf, Bapak Zarkasih, Mas Anton , Mbak Yani dan Pak Tomo yang telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini.
5. Bapak Drs. Soegiarto PH, MM dan Mohamad Dimiyati, SE, M.Si selaku dosen penguji.
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta, atas segala kasih sayang, dorongan serta doa yang diberikan dengan tulus pada penulis
7. Kakakku tersayang Moh Zainuri dan Saiful Rizal terima kasih atas semangatnya



8. Teman-teman Terbaikku Santi, Imam, Heni, K17, Phituls, Rika, Nopie, Ina, Arumbi, Ning, Muji, Nindy Febri, dan semua teman-teman AK/GL 2000 atas kegembiraan yang kalian berikan pada penulis.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
10. Almamaterku yang kujunjung tinggi

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih auh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Penulis

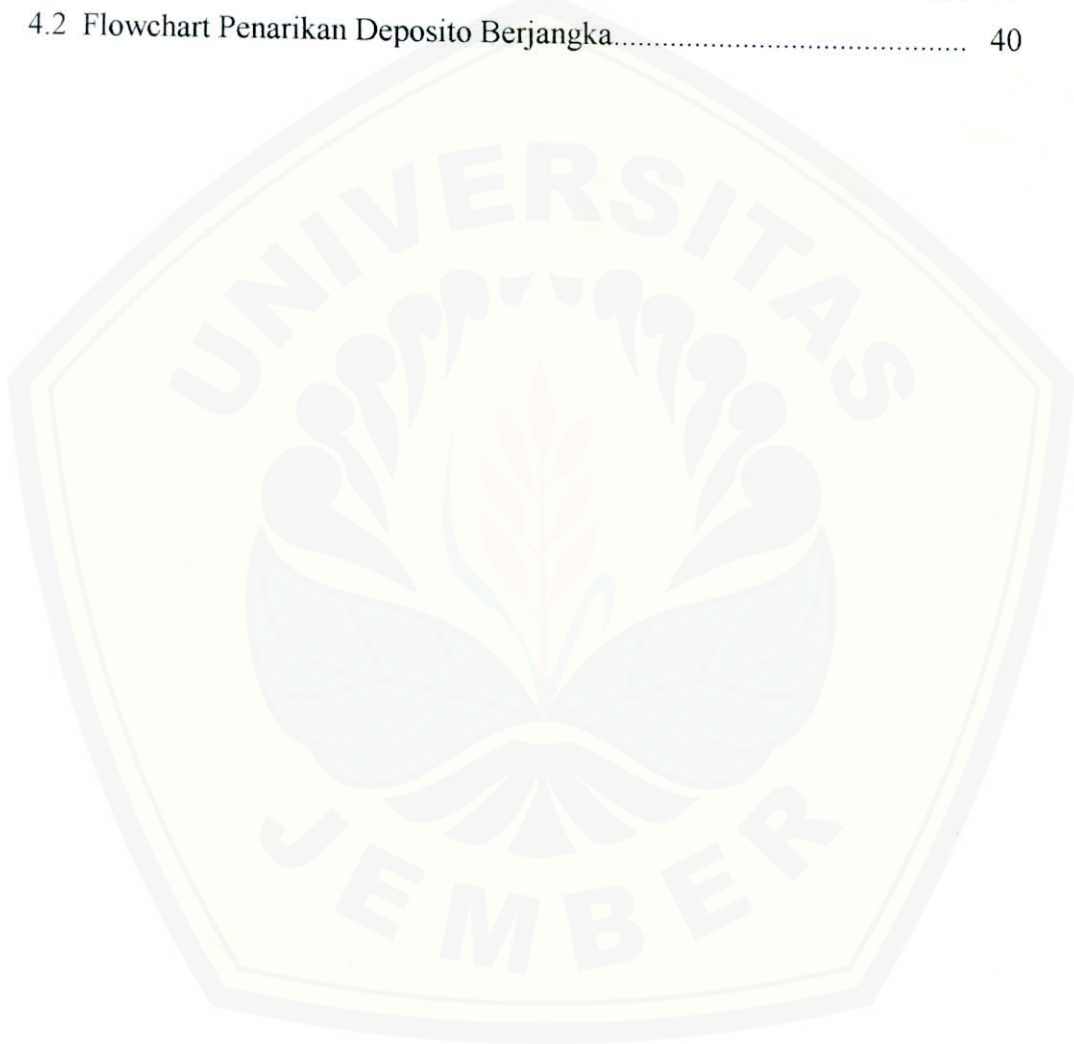
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelasanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Tujuan Administrasi	6
2.3 Bank	6
2.3.1 Pengertian Bank	6
2.3.2 Fungsi Bank Dan Peranan Bank	7
2.3.3 Tugas Bank	8
2.3.4 Jenis Bank	9
2.4 Pengertian dan Macam-Macam Deposito	11

2.4.1 Pengertian Deposito	11
2.4.2 Macam-Macam Deposito	11
2.5 Pengertian, Manfaat dan Syarat-Syarat Deposito Berjangka.....	12
2.5.1 Pengetian Deposito Berjangka.....	12
2.5.2 Manfaat Deposito Berjangka	12
2.5.3 Syarat-Syarat Deposito Berjangka	13
2.5.4 Perbedaan Sertifikat Deposito dengan Deposito Berjangka	14
III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Latar Belakang Sejarah	15
3.2 Struktur Organisasi	16
3.3 Kegiatan Pokok	19
3.3.1 Jenis Bank Lainnya	20
3.4 Kegiatan Administrasi Deposito	21
3.4.1 Ketentuan Umum Pelaksanaan Deposito Berjangka	21
3.4.2 Lain-Lain	22
IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1 Prosedur Administrasi Pembukaan Deposito Berjangka	23
4.1.1 Kegiatan Yang Dilakukan Oleh Deposito Berjangka	24
4.1.2 Formulir Yang Digunakan Dalam Pembukaan Deposito Berjangka Dan Cara Pengisian	25
4.2 Prosedur Pembayaran Bunga Deposito	36
4.2.1 Pengisian Bukti Pencairan Bunga Secara Tunai	37
4.3 Penarikan Deposito Berjangka	38
4.4 Prosedur Pemindahan Rekening Deposito Berjangka Dari BRI Unit Ke Kantor Cabang Lain	41
V KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

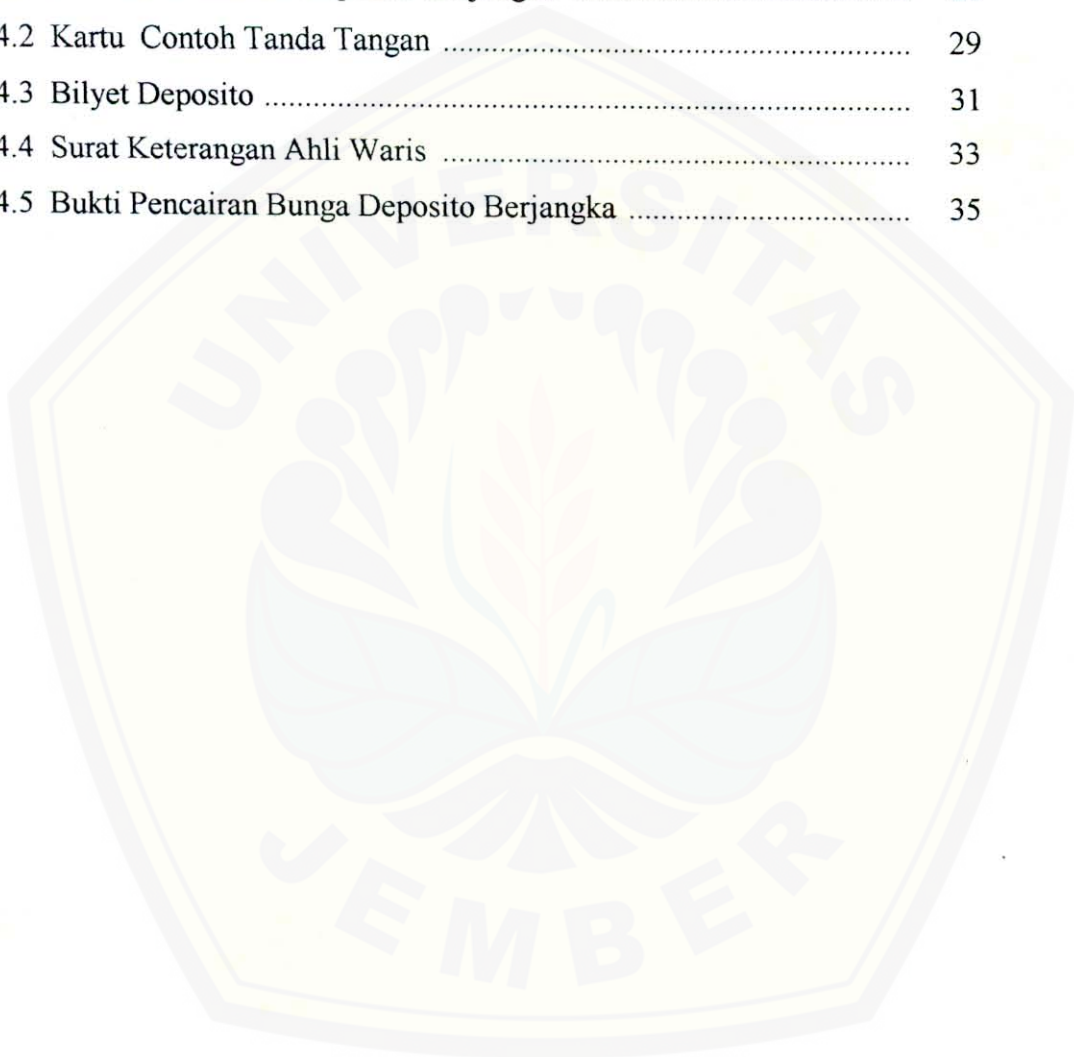
Gambar :	Halaman
3.1 Stuktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat	17
4.1 Flowchart Pembukaan Deposito Berjangka	35
4.2 Flowchart Penarikan Deposito Berjangka.....	40





DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan PKN pada PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat	4
4.1 Surat Permohonan Deposito Berjangka	26
4.2 Kartu Contoh Tanda Tangan	29
4.3 Bilyet Deposito	31
4.4 Surat Keterangan Ahli Waris	33
4.5 Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Deposito Berjangka
2. Kartu Contoh Tanda Tangan
3. Bilyet Deposito Berjangka
4. Bukti Pencairan Bunga Deposito Berjangka
5. Surat ijin PKN dari Universitas Jember
6. Surat ijin PKN dari PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat
7. Surat Keterangan PKN dari PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat
8. Daftar Absensi PKN PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat
9. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Memandang kenyataan lemahnya perekonomian dewasa ini perkembangan dunia usaha sangat perlu dijadikan pemikiran utama. Perkembangan itu harus didukung dengan pola pengaturan secara terarah dalam mengelola dan menggerakkan semua potensi ekonomi agar berhasil guna secara optimal serta tersedianya sumber-sumber dana guna membiayai usaha tersebut. Mengenai penyediaan dana ini tidak terlepas dari peranan lembaga yang bergerak dibidang tersebut yaitu lembaga keuangan atau perbankan.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya. Sebagai imbalan dana masyarakat tersebut bank memberikan bunga. Dana yang terserap selanjutnya akan disalurkan kembali kepada masyarakat berupa pinjaman atau kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat. Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pola pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan nasabah serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki.

Demikian halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah menawarkan berbagai produk perbankan dan melakukan inovasi produk yang menarik diantara produk yang ditawarkan pada nasabah adalah jenis produk Deposito Berjangka.

Adapun alasan pemilihan Deposito Berjangka sebagai obyek pengamatan adalah :

- a. Prosedur administrasi pembukaan maupun penutupan Deposito Berjangka mudah dan sederhana.
- b. Bunga yang diberikan relatif lebih tinggi dibandingkan produk tabungan lainnya.

- c. Deposito Berjangka dapat dijadikan jaminan kredit atas segala jenis kredit yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Dana yang diperoleh dari simpanan Deposito Berjangka memiliki potensi yang besar dalam pembiayaan pembangunan. Simpanan tersebut perlu dimanfaatkan agar tersalur menjadi investasi yang produktif. Disinilah peranan bank dalam kedudukannya sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat yang bermanfaat untuk pembangunan jangka pendek maupun jangka panjang.

Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah maka diperlukan pelaksanaan administrasi yang baik, cepat, aman dan penuh ketelitian. Pelaksanaan administrasi adalah untuk mengadakan pencatatan atas transaksi yang terjadi dalam kegiatan sehari-hari mengenai keluar masuknya uang, sehingga kondisi keuangan perusahaan dapat diketahui dari laporan keuangan tersebut. Administrasi menjadi sangat penting dalam pengolahan suatu bank karena mengatur masalah kebutuhan uang. Berdasarkan alasan pemilihan judul diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER UNIT KALISAT”.

1.2 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi deposito berjangka mulai dari pembukaan rekening, pemberian bunga sampai penarikan deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dan meningkatkan keterampilan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi

- b Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- c Untuk melatih, menguji dan memperdalam semua teori ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah apabila dikaitkan dengan keadaan yang sebenarnya di perusahaan

1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Dr Wahidin No 49 Kalisat Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember minimal 144 jam efektif. Sehingga total waktu yang diperlukan kurang lebih 1 bulan jam kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat. Hari kerja dimulai hari senin sampai dengan hari jumat, dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s/d kamis

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Hari jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Jam istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disusun dengan perincian sebagai berikut : Lihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)
Cabang Jember Unit Kalisat.

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Perkenalan dengan pimpinan dan staf instansi	X			
4.	Menerima penjelasan tentang gambaran dan kebijaksanaan umum perusahaan		X	X	
5.	Melakukan observasi data yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata		X	X	
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan instansi		X	X	X
7.	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata				X
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "Administration" yang berarti tata laksana atau tata usaha. Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari kata "Ad" dan "Minista" yang mempunyai arti "toserve" atau melayani.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi masih menunjukkan ketidaksamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha dan di lain pihak administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sumber daya manusia termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha. Dengan adanya berbagai kemungkinan arti administrasi kadang-kadang orang membedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Adapun pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1997:5) adalah sebagai berikut:

1. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern maupun ekstern hal ini berarti segala kegiatan tata usaha yang terdiri atas penerimaan pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan organisasi sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.
2. Administrasi dalam arti luas merupakan rangkaian kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana di tentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Tujuan administrasi

Adapun beberapa tujuan administrasi adalah : (Soemita Adikoesuma, 1992:10)

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan maupun untuk penguasaan, pengawasan dan pengendalian dari aktivitas operasional tersebut.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan dan lain-lain.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan-perhitungan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol.
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang peraturan pemerintah dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan data-data tertentu.

2.3 Bank

2.3.1 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 dari beberapa ahli sebagai berikut :

1. Bank merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Thomas Suyatno, 2001:53)

2. Bank merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat berupa kredit atau pinjaman

Menurut undang-undang no 10 tahun 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Jadi bank merupakan lembaga yang menyimpan serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk kredit bagi masyarakat yang membutuhkan.

2.3.2 Fungsi Bank dan Peranan Bank

a. Fungsi Bank (Rudy Badrudin, 1998:4)

1. Menghimpun dan menyalurkan dana

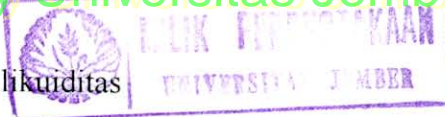
menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau dengan kata lain bank menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana dan menyalurkannya pada pihak yang kekurangan dana.

2. Memberikan pengetahuan dan informasi, yaitu :

- a. Bank melaksanakan tugas sebagai pihak yang ahli dalam analisis ekonomi dan kredit untuk kepentingan sendiri dan kepentingan pihak lain (nasabah).
- b. Bank berkewajiban menyebarkan informasi dan kegiatan yang berguna dan menguntungkan bagi nasabahnya.

3. Memberikan jaminan

bank harus mampu memberikan jaminan hukum dan moral mengenai keamanan dana masyarakat yang dipercayakan pada bank yang bersangkutan



4. Menciptakan dan memberikan likuiditas bank harus mampu memberikan keyakinan kepada nasabahnya bahwa dana yang disimpan akan dikembalikan pada waktu dibutuhkan atau pada waktu jatuh tempo.

b. Peranan Bank

Dalam suatu perekonomian peranan yang sangat penting adalah sebagai berikut : (Rudy Badrudin,1998:4)

1. Berkaitan dengan peranan bank dalam mekanisme pembayaran antara pelaku-pelaku ekonomi sebagai akibat transaksi yang mereka lakukan, misalnya :
 - a. Bank Sentral mencetak uang rupiah sebagai alat pembayaran yang sah dimaksudkan untuk memudahkan transaksi diantara masyarakat dan perekonomian Indonesia.
 - b. Bank Umum menerbitkan cek yang dimaksudkan untuk memudahkan transaksi yang dilakukan nasabahnya
2. Berkaitan dengan pemberian fasilitas mengenai aliran dana dari pihak yang kelebihan dana pada pihak yang kekurangan dana. Dalam hal ini bank membantu menyalurkan dana dari pemilik ke peminjam yang tidak terbatas dan tidak dikenal oleh pemilik dana dengan biaya transaksi dan biaya informasi yang relatif lebih murah dibandingkan dengan peminjaman yang harus mencari dan melakukan transaksi langsung
3. Berkaitan dengan peranan bank dalam mengurangi kemungkinan resiko yang ditanggung oleh pemilik dana atau penabung. Dalam hal ini bank membantu nasabah dalam keamanan uangnya yang disimpan pada bank tersebut, dan resiko kemungkinan uang tersebut untuk hilang atau dicuri orang sangat kecil.

2.3.3 Tugas Bank

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 :
(Achmad Anwari, 1994:3)

- a. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk
- b. Melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit bersumber dari apa yang diterimanya dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
- c. Melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dengan demikian tugas bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk peningkatan taraf hidup sederhana, hemat dan terencana.

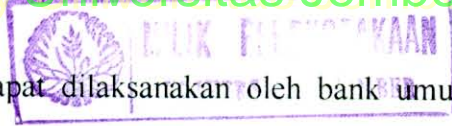
2.3.4 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan No.7 tahun 1992 pasal 5 bank dapat digolongkan menjadi beberapa jenis:

- a. Bank Umum adalah suatu badan usaha yang kegiatan utamanya menerima simpanan dari masyarakat dan atau pihak lainnya, kemudian mengalokasikannya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan (Keputusan Menteri Keuangan No.220/KMK.017/1993) yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, giro, deposito berjangka, sertifikat Deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang
- d. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga dan tidak tercatat dibursa efek.
- e. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah (transfer)



disamping kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh bank umum diatas, terdapat juga kegiatan yang merupakan larangan bagi bank umum adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyertaan modal kecuali pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan
 - b. Melakukan usaha perasuransian
 - c. Melakukan usaha lain diluar usaha sebagaimana diuraikan diatas
- b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu dan menyalurkan sebagai usaha Bank Perkreditan Rakyat.

Usaha-usaha yang boleh dilakukan (Keputusan Menteri Keuangan No 221/KMK.017/1993) yaitu :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka dan atau pada bank lainnya. SBI adalah sertifikat yang ditawarkan Bank Indonesia apabila Bank Perkreditan Rakyat mengalami over Likuiditas.

Sedangkan usaha-usaha yang tidak boleh dilakukan yaitu :

- a. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- b. Melakukan kegiatan usaha dalam valas
- c. Melakukan penyertaan modal
- d. Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud diatas

2.4 Pengertian dan Macam-Macam Deposito

2.4.1 Pengertian deposito

Salah satu operasional bank dalam usahanya dalam bentuk mengumpulkan dana atau uang adalah dengan menggerakkan aktivitas deposito. Arti deposito menurut pendapat beberapa ahli adalah :

1. Simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian (Subagyo, 1998:45)
2. Simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan (Thomas Suyatno, 2001:39)

2.4.2 Macam-Macam Deposito

Ada beberapa macam deposito yang diketahui yaitu : (Kasmir, SE, MM, 2000:80)

- a. Deposito Berjangka
merupakan deposito yang diterbitkan menurut jangka waktu tertentu. Jangka waktu deposito biasanya bervariasi mulai dari 1, 2, 3, 6, 12, 18 sampai dengan 24 bulan deposito diterbitkan atas nama baik perorangan maupun lembaga, artinya didalam bilyet deposito tercantum nama seseorang atau lembaga.
- b. Sertifikat Deposito
merupakan deposito yang diterbitkan dengan jangka waktu 2, 3, 6, 12, 18, 24 bulan sertifikat deposito diterbitkan atas tunjuk dalam bentuk sertifikat dan dapat diperjualbelikan atau dipindah tangankan kepada pihak lain, pencairan bunga sertifikat deposito dapat dilakukan dimuka baik tunai maupun non tunai.
- c. Deposito On Call
merupakan deposito yang berjangka waktu minimal 7 hari dan yang paling lama kurang dari 1 bulan diterbitkan atas nama dan biasanya dalam jumlah yang besar misalnya 50 juta rupiah (tergantung bank yang bersangkutan), pencairan bungan dilakukan pada saat pencairan deposito on call sebelum

deposito on call dicairkan terlebih dahulu 3 hari sebelumnya nasabah sudah memberitahukan bank penerbit

2.5 Pengertian, Manfaat dan Syarat-Syarat Deposito Berjangka

2.5.1 Pengertian Deposito Berjangka

Ada beberapa pendapat tentang deposito yang berbeda-beda, namun yang dimaksud deposito berjangka secara umum merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak bank yang bersangkutan. (Thomas Suyatno, 2001:39). Bila waktu yang ditentukan telah habis, maka deposan dapat menarik deposito berjangka tersebut atau memperpanjang dengan suatu periode yang diinginkan.

Bunga atas deposito berjangka ini dapat ditarik tunai setiap jatuh temponya ataupun ditransfer ke suatu rekening deposan, agar mudah nasabah biasanya juga membuka rekening tabungan untuk menampung bunga atas deposito tersebut dan juga untuk menampung dana deposito yang telah jatuh tempo dan tidak diperpanjang lagi.

2.5.2 Manfaat Deposito Berjangka

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank maupun pihak deposan itu sendiri. Ada beberapa manfaat deposito berjangka bagi pihak bank yaitu : (Kasmir, SE, MM, 2000:83)

- a. 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

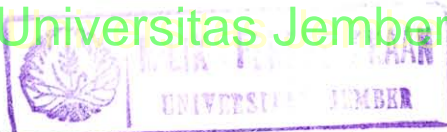
- b. Manfaat deposito berjangka bagi pihak deposan yaitu :
1. tingkat bunga deposito yang tinggi akan menjanjikan suatu perolehan pendapatan bunga yang relatif baik
 2. jumlah dana yang dimiliki mempunyai tempat yang aman dan menguntungkan
 3. dapat digunakan sebagai jaminan kredit

2.5.3 Syarat-syarat Deposito Berjangka

Ada beberapa syarat deposito berjangka yang harus diketahui oleh deposan. Hal ini untuk menjaga kemungkinan terjadinya kesalah pahaman atau kekeliruan .

Adapun syarat-syarat deposito berjangka antara lain : (Kasmir, SE, MM, 2000:85)

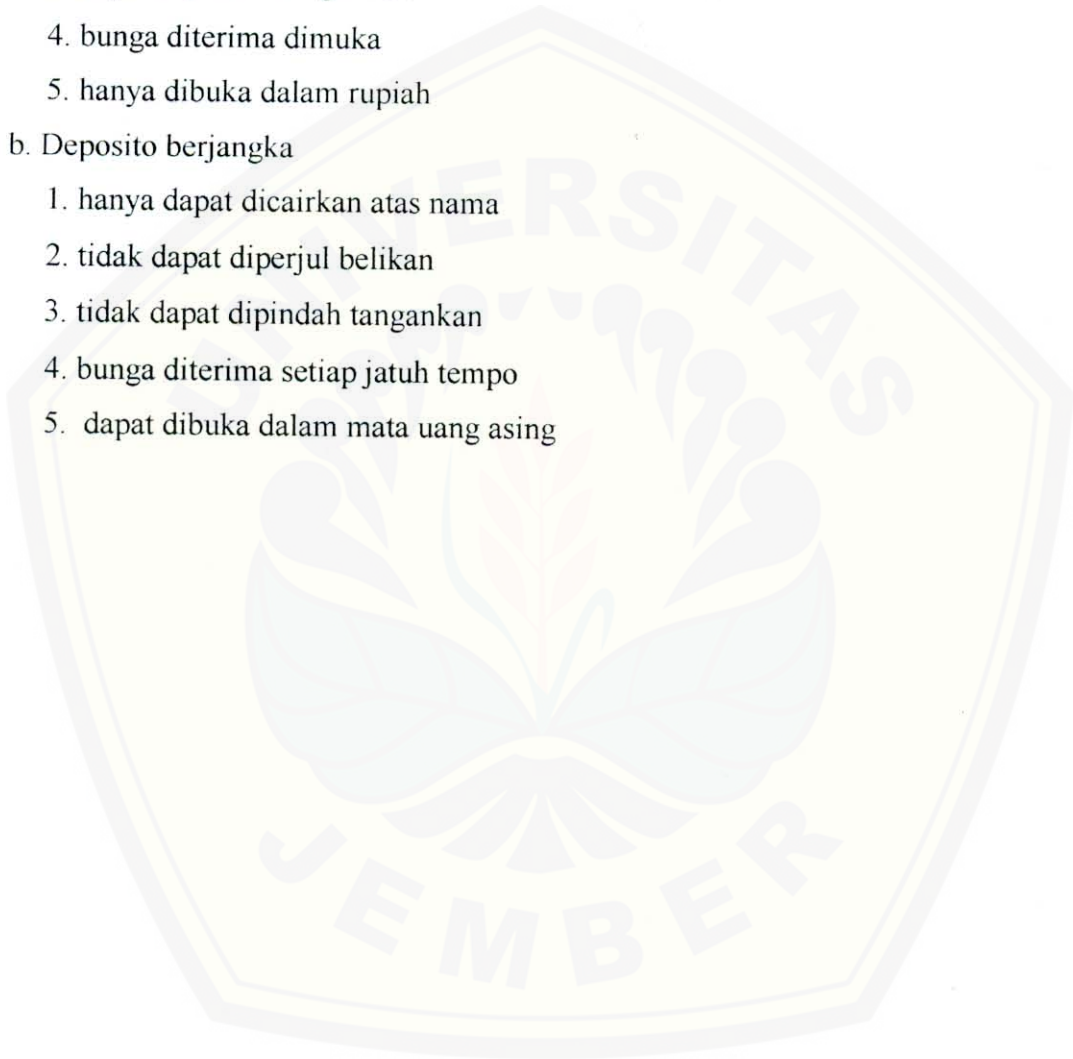
1. Tabungan yang terikat oleh waktu
maksudnya simpanan tersebut diberi batas jangka waktu dengan tingkat bunga sesuai dengan lamanya dana yang disimpan.
2. Setoran tidak dapat diangsur
deposito berjangka berbeda dengan simpanan lainnya, dimana simpanan masyarakat dapat menambah atau mengurangi simpanannya. Akan tetapi jika deposito berjangka masyarakat menanamkan dananya dan dari dana tersebut tidak dapat diambil sebelum jatuh tempo.
3. Simpanan yang telah jatuh tempo tidak diberi bunga
apabila terdapat deposito yang telah jatuh tempo dan oleh deposannya tidak segera diambil maka pada tanggal berikutnya bunga tidak diperhitungkan, kecuali oleh deposan diperpanjang secara otomatis.
4. Tidak bunga berbunga
sebagaimana simpanan yang telah jatuh tempo, berlaku pula pada bunga deposito yang belum diambil. Bunga deposito yang belum diambil tidak dapat mempengaruhi bunga pada bulan berikutnya.
5. Tidak dapat dipindah tangankan
simpanan deposito tidak dapat dipindah tangankan kecuali deposan meninggal dunia sebelum deposito jatuh tempo, orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.



2.5.4 Perbedaan Sertifikat Deposito Dengan Deposito Berjangka

Adapun perbedaan antara sertifikat deposito dengan deposito berjangka (Julius R L, 1999:106) adalah sebagai berikut :

- a. Sertifikat deposito
 1. dapat dicairkan oleh siapa saja atau atas tunjuk
 2. dapat diperjual belikan
 3. dapat dipindah tangankan
 4. bunga diterima dimuka
 5. hanya dibuka dalam rupiah
- b. Deposito berjangka
 1. hanya dapat dicairkan atas nama
 2. tidak dapat diperjual belikan
 3. tidak dapat dipindah tangankan
 4. bunga diterima setiap jatuh tempo
 5. dapat dibuka dalam mata uang asing



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat BRI adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan yang sebelumnya merupakan salah satu unsur dari unit desa. Dalam pelaksanaan kegiatan BRI unit dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit tidak hanya mampu melayani masyarakat pedesaan tetapi juga menjangkau atau melayani masyarakat kecil di perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau membutuhkan pinjaman atau yangn membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Dengan adanya BRI unit, maka lebih muda bagi PT. BRI untuk menjangkau semua lapisan masyarakat dan memberikan pelayanan jasa perbankan yang tersedia bagi masyarakat yang membutuhkan. Tersedianya berbagai tempat pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, akan lebih mudah untuk meningkatkan pertumbuhan atau pembangunan ekonomi dan juga untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan Inpres No 4 Tahun 1973 tanggal 3 mei 1973 dan Kep. Keu RI NO. KEP. 040/DJM/III.3/2/76 tanggal 5 februari 1976 dan juga atas beberapa pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat, maka bulan Mei 1970 didirikanlah BRI Unit Kalisat yang merupakan BRI Unit yang ke 7 dari 30 BRI Unit yang tersebar di kabupaten Jember.

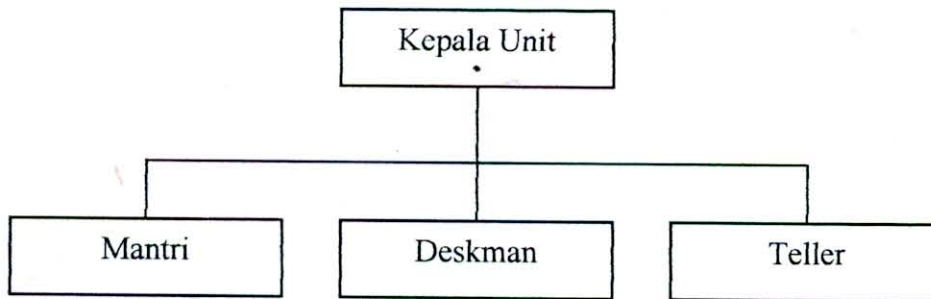
Pada awal pendiriannya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat baru dapat memberikan pelayanan jasa simpedes, tabanas BRI dan deposito berjangka. Dengan berjalannya waktu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat semakin berkembang dan

semakin dikenal oleh masyarakat sekitarnya, untuk itu PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat menambah layanan jasanya berupa giro, kupedes dan pelayanan jasa lainnya yaitu transfer, pensiunan pegawai dan pembayaran PBB. Tujuan didirikannya PT.BRI Unit Kalisat adalah untuk mengembangkan ekonomi masyarakat yang termasuk dalam wilayah kerja PT.BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat dengan memberikan bermacam-macam jasa perbankan yang terdiri dari perkreditan, simpanan dan jasa perbankan lainnya tanpa tergantung dari subsidi pemerintah ataupun lembaga lainnya.

Sejalan dengan perkembangan jaman PT. BRI (persero) Cabang Jember Unit Kalisat terus berusaha meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat. Walaupun saat ini banyak bank yang dilikuidasi ataupun dimerges akibat dari manajemen dan administrasi yang kurang baik dari bank tersebut. PT. BRI (Persero) khususnya PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat sebagai bank yang terpercaya di masyarakat akan memberikan pelayanan terbaiknya bagi para nasabahnya.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan dari kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap kinerja usaha BRI Unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Secara skematis struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Kepala Unit

Tugas dan tanggung jawab Kepala Unit antara lain :

1. Menyusun rencana kerja
2. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya
3. Melakukan pengurusan dan penyimpanan kas BRI Unit bersama kasir
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol, meliputi pengurusan kas dan administrasi pembukuan
5. Memutuskan permintaan pinjaman fiat bayar pinjaman untuk pinjaman yang telah diputus oleh pejabat yang lebih tinggi
6. Menyampaikan laporan-laporan rutin secara periodik dan sewaktu-waktu ke kantor cabang
7. Bertanggung jawab atas penyampaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan
8. Bertanggung jawab terhadap kebenaran isi laporan dan ketepatan waktu penyampaian laporan
9. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional
10. Bertanggung jawab atas tersedianya alat-alat likuid (uang)
11. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI dimata masyarakat

b. Mantri

Tugas dan tanggung jawab mantri antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan keputusan pinjaman kepada Kepala Unit
2. Mengenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit
3. Melaksanakan pengendalian tunggakan dengan cara mengadakan pemeriksaan setempat, menagih serta mengusulkan langkah-langkah penyelesaian/pengamanan pinjaman
4. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan nasabah simpanan
5. Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit atas hasil kunjungan dan pengamatannya kepada nasabah
6. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat, analisa dan usulan keputusan pinjaman
7. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan
8. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman dan simpanan
9. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah

c. Deskman / Pembuku

Tugas dan tanggung jawab Deskman antara lain

1. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua transaksi yang terjadi di BRI Unit
2. Menata usahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya
4. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan

5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan

d. Teller

Tugas dan tanggung jawab Teller antara lain :

1. Bersama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi Teller
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi Teller
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk
6. Bertanggung jawab atas pengurusan kas bersama Kepala Unit
7. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang dari dan kepada yang berhak
8. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun dibrandkast
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keamanan bukti-bukti kas atau bukti-bukti pembukuan serta persediaan surat-surat berharga
10. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan perincian laba rugi

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang perbankan. Adapun kegiatan-kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat antara lain :

a. Penghimpun dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat meliputi :

1. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

kelompok tabungan Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang masuk dalam yang pengambilannya maupun penabungnya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi

2. Giro

adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan mempergunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan

3. Deposito

adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan

b. Pemberian Kredit

Pemberian kredit merupakan salah satu bentuk usaha yang dapat dilakukan oleh sebuah bank. Penyaluran dana dalam bentuk kredit ini biasanya mendominasi sebagian besar pengalokasian dana bank

Pemberian pinjaman/kredit memang menghasilkan bunga yang relatif tinggi bagi bank, akan tetapi pemberian kredit ini memiliki resiko kemacetan yang sulit. Diduga sebelumnya, dan apabila benar terjadi penyelesaiannya pun cukup memakan waktu. Mengingat hal tersebut maka dalam pengelolaan dan pemberian kredit/pinjaman bank menggunakan prinsip kehati-hatian.

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat adalah KUPEDDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPEDDES adalah fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil di pedesaan, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit maupun yang belum pernah mendapatkan kredit tersebut.

3.3.1 Jasa Bank lainnya

1. Transfer

adalah kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah, baik dalam rupiah maupun dalam valuta asing yang

ditujukan kepada pihak lain, ditempat lain (dalam negeri maupun luar negeri)

2. Pensiunan Pegawai

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pensiunan pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan

3. Pembayaran PBB

adalah kegiatan melayani pembayaran pajak bumi dan pembangunan atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh pihak kelurahan kepada bank

3.4 Kegiatan Administrasi Deposito Berjangka

3.4.1 Ketentuan Umum Pelaksanaan Deposito Berjangka

Adapun ketentuan-ketentuan umum prosedur administrasi Deposito Berjangka adalah sebagai berikut :

a. Jenis simpanan Deposito Berjangka berdasarkan jangka waktu :

1. Jangka waktu 1 bulan
2. jangka waktu 2 bulan
3. Jangka waktu 3 bulan
4. Jangka waktu 6 bulan
5. Jangka waktu 12 bulan
6. Jangka waktu 18 bulan
7. Jangka waktu 24 bulan

b. Prosedur Pembukaan Deposito Berjangka

1. Pembukaan Deposito Berjangka dapat dilakukan dengan membawa bukti diri berupa KTP/SIM
2. Setiap pembukaan Deposito Berjangka diikuti dengan penyetoran uang simpanan ditambah dengan materai Rp 6000,-
3. Penyetoran Deposito Berjangka minimal Rp 1.000.000,-
4. Untuk kepentingan nasabah sendiri, nasabah menunjukkan Surat Penunjukan Ahli Waris

c. Penarikan rekening Deposito Berjangka

1. Penarikan rekening Deposito berjangka pada saat jatuh tempo yaitu dapat ditarik langsung oleh deposan pada saat jatuh tempo tanpa diperpanjang.
2. Penarikan Deposito Berjangka sebelum jatuh tempo akan dikenakan denda/penalty.

3.4.2 Lain-lain

Hal-hal lain yang berkaitan dengan Deposito Berjangka adalah sebagai berikut :

a. Buku Tabungan hilang

1. Menerima laporan tertulis dari nasabah dilampiri dengan berita acara kehilangan dari kepolisian.
2. Kemudian Deskman mencatat pada kartu deposito yang bersangkutan dengan keterangan “ Bilyet Deposito Hilang “
3. Meminta kepada nasabah untuk menyeter kepada Teller pembelian bilyet deposito pengganti Rp 500,- dan materai untuk deposito pengganti.
4. Deskman membuat laporan kehilangan bilyet deposito ke kantor cabang dengan mencatat pengeluaran bilyet deposito pengganti pada register surat berharga.

b. Pajak

Biaya pajak pada Deposito Berjangka dikenakan sebesar 20% dari bunga deposito yang diperoleh deposan. Pada setiap akhir bulan Deskman / Pembuku melimpahkan pajak atas bunga deposito ke kantor cabang dengan membuat nota memindah bukuan.

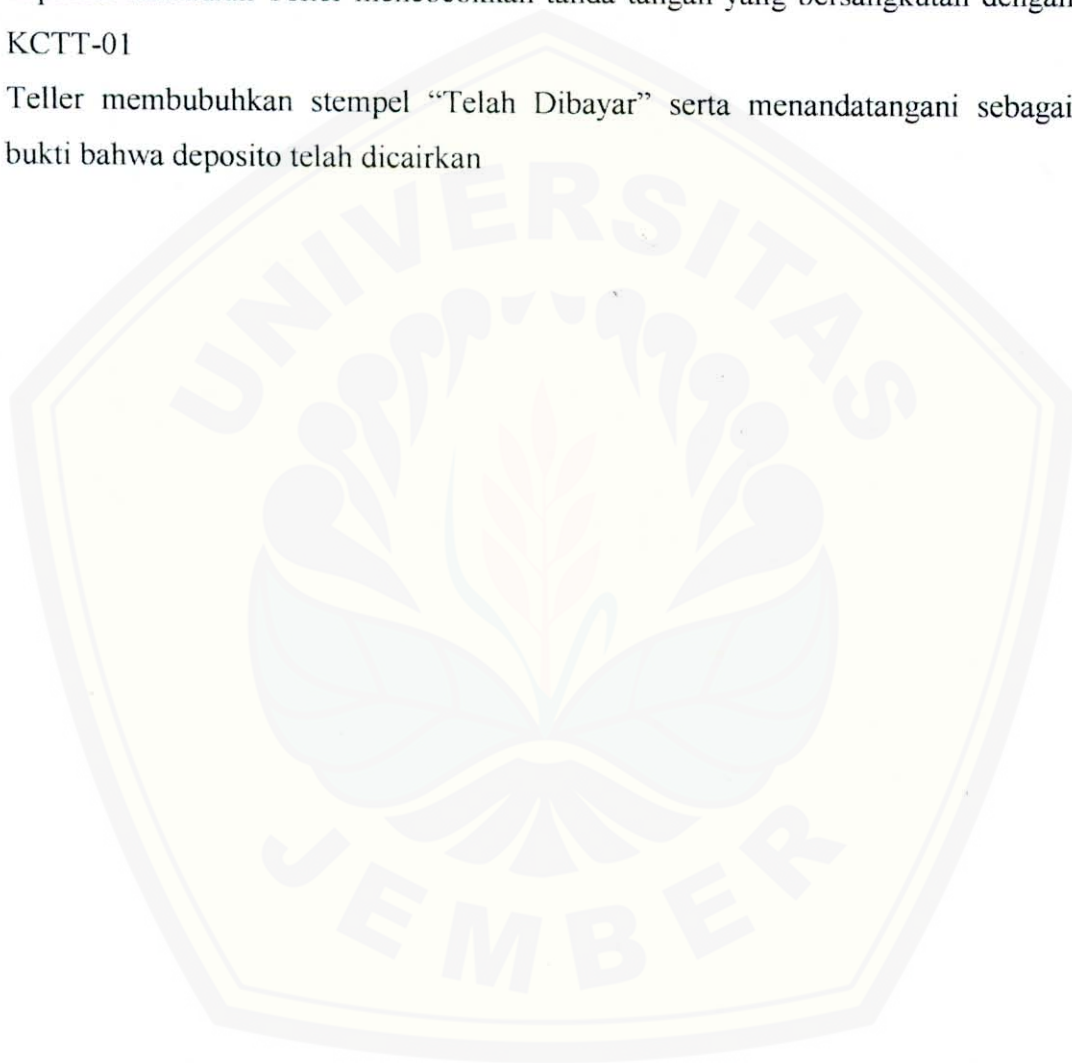
V. KESIMPULAN

Mengenai pelaksanaan administrasi deposito berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat dapat disimpulkan sebagai berikut :

administrasi pembukaan sampai penarikan rekening deposito berjangka yang dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat dilakukan beberapa prosedur yaitu :

- a. Calon deposan datang ke BRI Unit kemudian menghubungi Deskman dan bahwa dia memberitahu bahwa ia akan membuka rekening deposito berjangka.
- b. Menunjukkan KTP atau identitas lainnya.
- c. Deskman mengambil persediaan-persediaan dokumen dan meminta nasabah untuk mengisi dan melengkapi formulir-formulir yang digunakan pada pembukaan rekening deposito berjangka berupa surat permohonan deposito berjangka, kartu contoh tanda tangan dan surat keterangan ahli waris
- d. Mengisi bilyet deposito sebagai bukti pembayaran.
- e. Kepala Unit memberikan dokumen-dokumen tersebut dan memberi persetujuan atas transaksi tersebut dengan menandatangani surat permohonan deposito dan bilyet deposito.
- f. Teller memanggil dan menerima uang yang akan didepositokan dari nasabah, mencatat jumlah uang pada transaksi Teller dan melanjutkan hingga transaksi selesai
- g. Penarikan rekening deposito berjangka dapat dilakukan pada saat jatuh tempo maupun sebelum jatuh tempo.
- h. Penarikan rekening deposito berjangka yang belum jatuh tempo akan dikenakan denda/penalty sebesar 25 persen dari bunga deposito yang diterima ditambah pajak
- i. Untuk penarikan rekening deposito berjangka yang sudah jatuh tempo caranya adalah dengan datang ke BRI Unit, meminta Deskman untuk mencairkan depositonya

- j. Deskman menerima asli bilyet deposito dari nasabah dan dicocokkan dengan arsip bilyet deposito yang ada di BRI Unit, Deskman meminta nasabah untuk menandatangani bagian belakang bilyet deposito
- k. Menyerahkan bilyet deposito kepada Kepala Unit untuk ditandatangani dan disetujui maka bilyet tersebut diserahkan kepada Teller
- l. Teller menerima bilyet tersebut dan meminta nasabah menandatangani bilyet deposito kemudian Teller mencocokkan tanda tangan yang bersangkutan dengan KCTT-01
- m. Teller membubuhkan stempel “Telah Dibayar” serta menandatangani sebagai bukti bahwa deposito telah dicairkan



DAFTAR PUSTAKA

- Julius R.L., *Mengenal Aspek-Aspek Bank Umum*, Bumi Aksara, Surabaya, 1999
- Kasmir, SE, MM, *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2000
- Rudi Badrudin, *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*, STIE YKPN, Yogyakarta, 1998
- Soemita Adikoesuma, *Administrasi Modern*, Tarsino, Bandung, 1992
- Subagyo, *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*, STIE YKPN, Yogyakarta, 1998
- Thomas Suyatno, *Kelembagaan Perbankan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2001
- Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Kelayakan Ilmu Administrasi*, Sinar Baru Algasindo, Bandung, 1999



**PERMOHONAN
DEPOSITO BERJANGKA**

No. Rekening :

Rek. Buku Besar :

Permohonan dibuka Rekening Deposito Berjangka untuk jangka waktu bulan.

Nama : _____
Alamat : _____
Kontak diri : _____

No. Rekening	Uraian	Rupiah
34- -	Nominal	
97-03-0001	Biaya	
Jumlah		
(Terbilang)		

CARA PEMBAYARAN BUNGA :

Agar dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No.
Harap dibayar tunai

Bunga : % setahun

Bilyet :

Bunga bulanan setelah pajak : $(85\% \times Rp$

PERPANJANGAN / PEMBAYARAN :

Harap diperpanjang secara otomatis selama bulan.

Agar dibuku ke **TABANAS/GIRO** kami rekening No.

Harap dibayar tunai

\times %) : 12 = Rp.

SETUJUI	DIPERIKSA

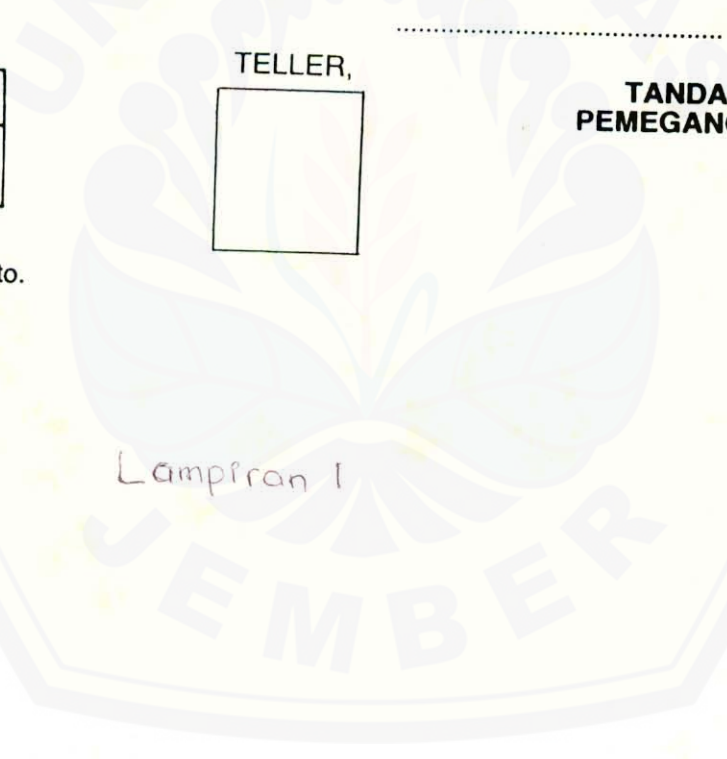
TELLER,



**TANDA TANGAN
PEMEGANG REKENING**

Lampiran 1 : untuk Unit Kerja Deposito.

Lampiran 1





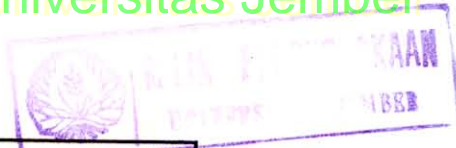
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG :

KCTT - 01

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING :		Kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di
BUKU BESAR :		
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :		
Nama :		
Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
2	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
3	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	

Lampiran 2



4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	 HORMAT KAMI

Lampiran 2

BANK RAKYAT INDONESIA
 CABANG _____

DEPOBRI
 DEPOSITO BERJANGKA BRI

NAMA _____ REK. NOMOR _____

ALAMAT _____

NOMOR BILANGAN _____

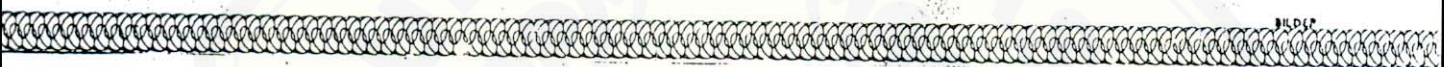
JUMLAH Rp _____
 JUMLAH SEJULMAH TERSEBUT DI ATAS TELAH DIBUKU DALAM REKENING DEPOBRI

JANGKA WAKTU	BULAN	BUNGA	% SETAHUN
TANGGAL VALUTA			
TANGGAL JATUH TEMPO			

BUNGA DIBAYAR : TIA? BULAN
 PERPANJANGAN : OTOMATIS TIDAK OTOMATIS

BANK RAKYAT INDONESIA

NO. DB 7525318



DEBET

BUKTI PENCAIRAN

NO. REKENING _____ NAMA DEPOSAN _____

PETENTUAN DEPOBRI

Jangka waktu penyimpanan DEPOBRI adalah 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan dan 24 bulan dengan diberikan bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 Penarikan kembali simpanan DEPOBRI sebelum jangka waktu berakhir dikenakan penalty atau denda yang berlaku sesuai yang ditetapkan oleh Bank.
 Bunga simpanan DEPOBRI dibayarkan setiap bulan sesuai tanggal penempatan.
 DEPOBRI ini dapat diperpanjang secara otomatis sesuai permintaan Depositan pada saat penempatan atau saat jatuh tempo dengan suku bunga yang berlaku saat perpanjangan.
 DEPOBRI atas nama dapat dipindah tangankan. Pemindah tanganan dapat dilakukan dengan Cessi yang harus disetujui oleh Bank dan penyerahan bilyet tersebut.
 Bila Depositan meninggal dunia, uang simpanan dan bunga akan dibayarkan kepada ahli waris.
 DEPOBRI ini dijamin dengan seluruh harta dan kekayaan Bank Rakyat Indonesia.
 Setiap perubahan nama, alamat dan tanda tangan Depositan segera diberitahukan kepada Bank.
 Dalam hal terjadi bilyet DEPOBRI hilang harus segera dilaporkan kepada yang wajib dan memberitahukan kepada Bank.

Jika uang DEPOBRI sudah diambil
 maka akan tertera kembali

Tunai
 Masuk rekening kami
 Nomor _____

TANDA TANGAN DEPOSAN

METERAI

SIGNER

CHECKER

MAKER

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

U R A I A N

J U M L A H

ANG

J U M L A H

Rp.

20

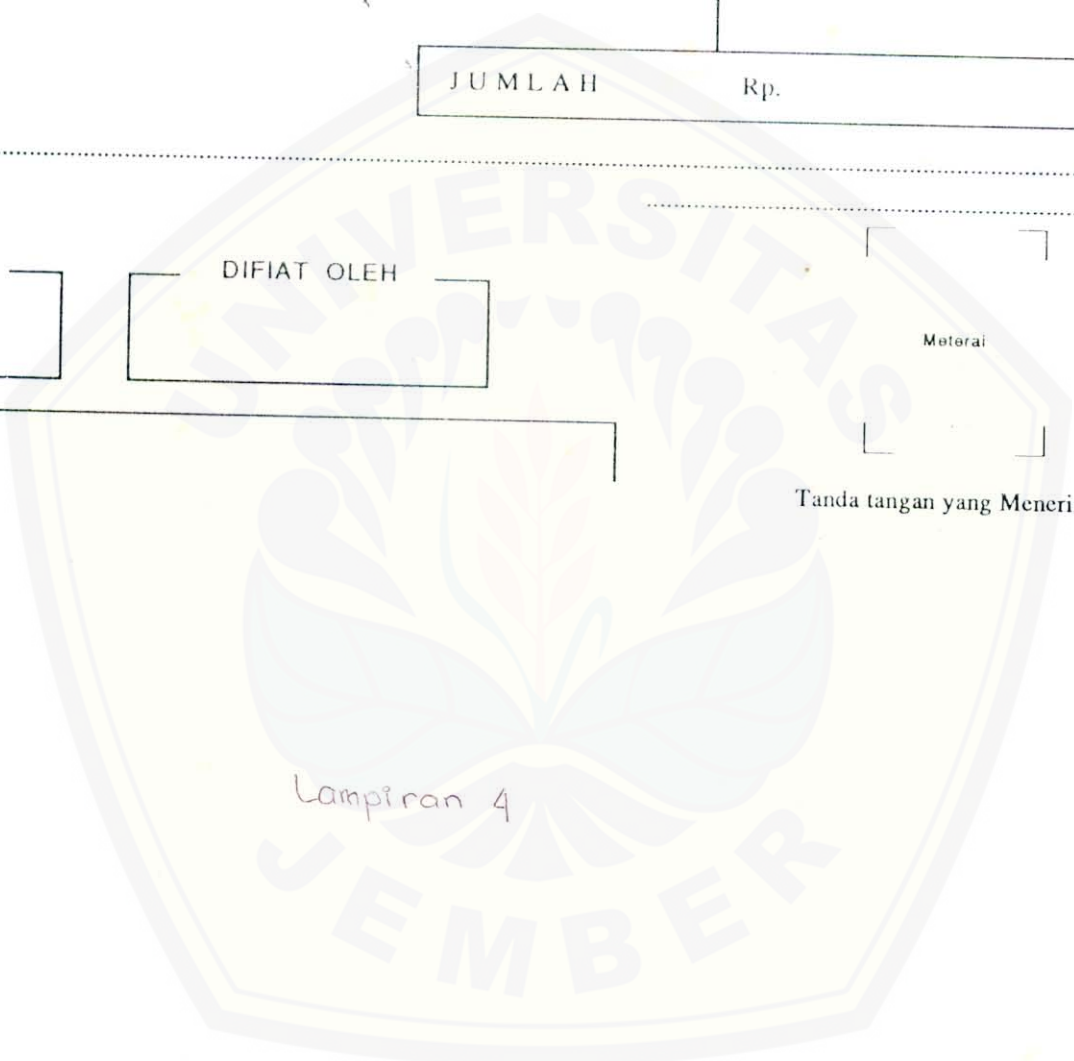
TUGAS LOKET

DIFIAAT OLEH

Meterai

Tanda tangan yang Menerima,

Lampiran 4





Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 355 /J25.1.4/P 61 2003
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 17 Maret 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. BRI (Persero) Cabang Jember
 di-
Jl. A Yani 1 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.	Muhtihatul Meghfiroh	00-109	ADP Keuangan
2.	Susanti F Rahayu	00-303	ADP Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

23 Juni s/d 23 Juli 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.

Lampiran 5



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I
 Dra. Ken Darsawati, MM



Nomor : B.1706 KC-IX/BMU/05/2003

Jember, 12 Mei 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat Dekan F.E Universitas Jember No.855/J.25.1.4/P.6/03
tanggal 17 Maret 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Programa Diploma III Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Muflihatul Maghfiroh
Nim : 00-0109
Jurusan : Adm. Keuangan

Nama : Susanti F Rahayu
Nim : 00-0303
Jurusan : Adm. Keuangan

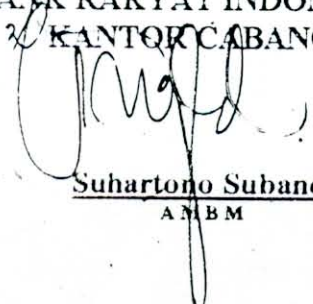
dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

- Pelaksanaan PKN dimulai bulan Juli 2003.
- Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat PKN ditetapkan di **BRI Unit Kalisat Kanca Jember.**
- Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

Lampiran 6


Suhartono Subandi
AMB

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Supriyadi Yono
Golongan : ~~PEA~~ / ~~DII~~
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Jember Unit Kalisat (07)

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Muflihatul Maghfiroh
NIM : 000803102109
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas Jember

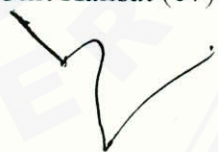
Judul Laporan : "Pelaksanaan Administrasi Deposito Berjangka pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat"

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat (07) selama 20 hari kerja terhitung mulai 7 Juli 2003 sampai dengan 1 Agustus 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 Agustus 2003
Kepala Unit
PT. BRI (Persero) Cabang Jember
Unit Kalisat (07)

Lampiran 7


Supriyadi Yono
8094785580




DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG JEMBER UNIT KALISAT

NAMA : MUFLIHATUL MAGHFIROH
 NIM : 000803102109
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Hari	Tanggal	Tanda Tangan
Senin	07 Juli 2003	1. <i>M. Maghfiroh</i>
Selasa	08 Juli 2003	2. <i>M. Maghfiroh</i>
Rabu	09 Juli 2003	3. <i>M. Maghfiroh</i>
Kamis	10 Juli 2003	4. <i>M. Maghfiroh</i>
Jum'at	11 Juli 2003	5. <i>M. Maghfiroh</i>
Senin	14 Juli 2003	6. <i>M. Maghfiroh</i>
Selasa	15 Juli 2003	7. <i>M. Maghfiroh</i>
Rabu	16 Juli 2003	8. <i>M. Maghfiroh</i>
Kamis	17 Juli 2003	9. <i>M. Maghfiroh</i>
Jum'at	18 Juli 2003	10. <i>M. Maghfiroh</i>
Senin	21 Juli 2003	11. <i>M. Maghfiroh</i>
Selasa	22 Juli 2003	12. <i>M. Maghfiroh</i>
Rabu	23 Juli 2003	13. <i>M. Maghfiroh</i>
Kamis	24 Juli 2003	14. <i>M. Maghfiroh</i>
Jum'at	25 Juli 2003	15. <i>M. Maghfiroh</i>
Senin	28 Juli 2003	16. <i>M. Maghfiroh</i>
Selasa	29 Juli 2003	17. <i>M. Maghfiroh</i>
Rabu	30 Juli 2003	18. <i>M. Maghfiroh</i>
Kamis	31 Juli 2003	19. <i>M. Maghfiroh</i>
Jum'at	01 Agustus 2003	20. <i>M. Maghfiroh</i>

Lampiran 8

Mengetahui
 Kepala Unit,
 PT. Bank Rakyat Indonesia
 Cabang Jember Unit Kalisat (07)


Supriyadi Yono
 NIP : 8094785580

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MUFLIHATUL MAGHFIROH
 No. Induk Mahasiswa : 000803102109
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DEPOSITO BERJANGKA
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO.)
 CABANG JEMBER UNIT KALISAT
 Pembimbing : Dra. LILIK FARIDA, M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19 Ags 2003	Perbaiki Bab I, II, III	1. <i>[Signature]</i>
2.	17 Sept 2003	Ace & gudraha	2. <i>[Signature]</i>
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

[Handwritten signature]