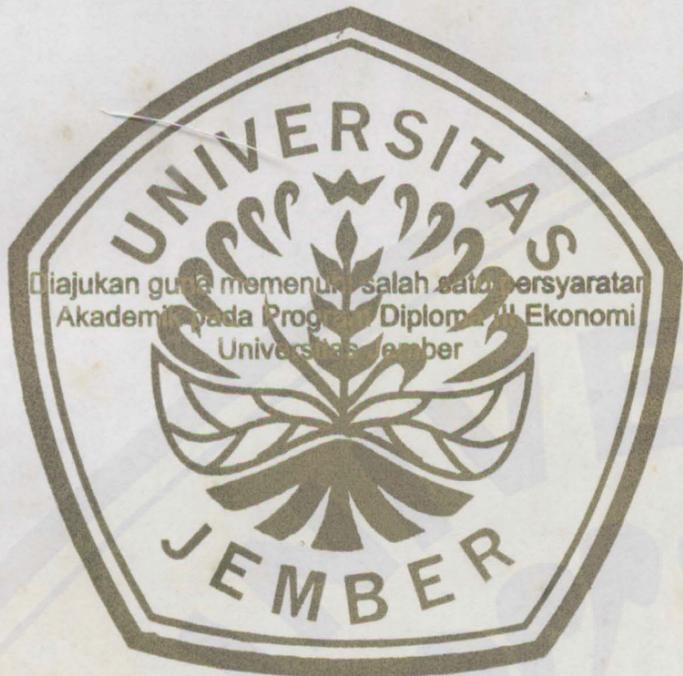


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN
PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBIPUJI JEMBER



Oleh :

Dini Pengesti

NIM : 970803102246 / AK

Terima : Hadiah
Pembelian
Tgl. Out 01.
No. Induk : 02 235 499.

Kelas
608.15
PEN
f

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN
PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBIPUJI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dini Pengesti
N. I. M. : 97 - 246
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

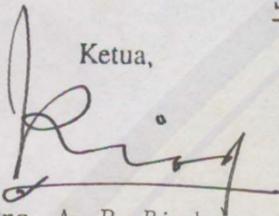
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

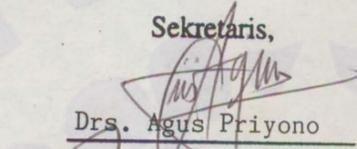
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

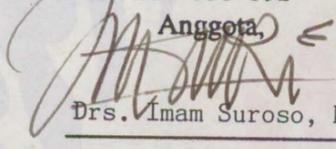
Ketua,


Drs. A. P. Riady
NIP. 130 879 631

Sekretaris,

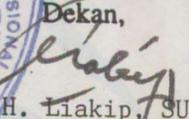

Drs. Agus Priyono
NIP. 131 658 392

Anggota,


Drs. Imam Suroso, M.Si
NIP. 131 759 838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

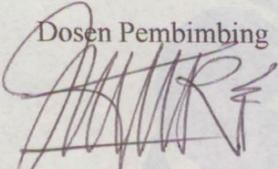

Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DINI PANGESTI
NIM : 970803102246
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TABUNGAN PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA
PUTRA" RAMBIPUJI JEMBER.

Telah Disetujui Pembimbing
Tanggal : *27 November 2000*

Dosen Pembimbing

Drs. IMAM SUROSO, MSi
Nip. 131759838

MOTTO

*"Janganlah hendaknya kamu kuatir, tentang apapun juga
Tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu
Kepada Allah dalam doa dan permohonan
Dengan ucapan syukur".*

(Filipi 4 : 6)

*"Nama baik lebih berharga daripada kekayaan besar,
Dikasih orang lebih baik daripada
Perak dan emas".*

(Amsal 22 : 1)

*"Pertobatan dapat terjadi kapan saja, namun
kedewasaan rohani
Membutuskan waktu sepanjang hidup".*

(Dhinie)

PERSEMBAHAN

Dengan Cinta dan Terima Kasihku Untuk :

† *Yesus Kristus*

♥ *Ayahanda Murihadi dan Ibunda Setianingtyas* tercinta, terima kasih atas segala doa dan perhatiannya serta kasih sayangnya dengan tulus demi keberhasilan ananda.

♥ Saudara-saudaraku *Mas Wawan* dengan *Mbak Yayuknya, Mbak Anis* dan saudara kembarku *Dina*, terima kasih atas bantuan dan dorongannya serta kasih sayangnya.

♥ Sahabatku tersayang *Ningsih* dan *Agus (Agit)*, terima kasih atas doa dan supportnya selama ini.

♥ Semua Mas-mas yang ada di Rental Airlangga Mastrip Blok K No. 11 yang dengan penuh kesabarannya memberi bantuan dan dorongan serta kasih sayangnya kepada penulis.

♥ Teman-temanku : *Yayuk, Eka, Dian, Yeni, Liny, Wati, Rosy* dan *Septa*, terima kasih atas bantuannya dalam suka dan duka serta semua supportnya selama ini.

♥ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah, atas Curahan Roh Kudus-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji – Jember ", sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulis laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami MSi, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Suroso MSi, selaku Dosen Pembimbing yang penuh dengan kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Haryono SE, selaku Direktur PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji-Jember yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji, yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

6. Sobat-sobatku Eka, Liny, Yayuk, dan semua teman-teman yang ada di Nias 3 No. 10, khususnya Moko, Agus, Oyong yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan maupun semangat bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Teman-teman Program Diploma III Administrasi Keuangan 1997 terima kasih atas kebaikan dan persahabatannya selama ini.
8. Almamater Tercinta.

Disamping itu, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Dan semoga laporan ini juga bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jember, Desember 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
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.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jangka Waktu Dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Umum Administrasi Dan Administrasi Keuangan.....	6
2.1.1 Pengertian Umum Administrasi.....	6
2.1.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	7

2.2 Fungsi Dan Unsur Administrasi.....	8
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	8
2.2.2 Unsur Administrasi.....	9
2.3 Tujuan Dan Manfaat Administrasi Keuangan.....	10
2.3.1 Tujuan Administrasi Keuangan.....	10
2.3.2 Manfaat Administrasi Keuangan.....	10
2.4 Proses Administrasi Keuangan.....	11
2.5 Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....	12
2.6 Pengertian Tabungan.....	12
2.7 Pengertian Bank.....	13
2.8 Jenis-Jenis Bank.....	13
2.9 Tugas Dan Fungsi Bank.....	15
2.9.1 Tugas Bank.....	15
2.9.2 Fungsi Bank.....	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	16
3.2 Stuktur Organisasi PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	18
3.2.1 Jumlah Karyawan.....	23
3.2.2 Fasilitas Karyawan.....	23
3.2.3 Sistem Pengupahan.....	23
3.3 Kegiatan Pokok PT.BPR "RAP" Rambipuji.....	24
3.3.1 Tabungan.....	24
3.3.2 Deposito.....	25
3.3.3 Kredit.....	26
3.4 Kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan.....	28
3.5 Maksud Dan Tujuan PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	28
3.5.1 Maksud Dari PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	28
3.5.1 Tujuan Dari PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	29

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama PKN Di PT. BPR "RAP" Rambipuji Jember	30
4.2 Pelaksanaan Administrasi Keuangan	40
4.2.1 Membantu Pembukaan Rekening Tabungan	42
4.2.2 Melayani Penyetoran Rekening Tabungan	43
4.2.3 Melayani Penarikan Rekening Tabungan	44
4.2.4 Membantu Penutupan Rekening Tabungan	45
4.2.5 Prosedur Penyetoran Dan Penarikan Tabungan	45
4.2.6 Proses Keseluruhan Dari Keuangan Tabungan	49
V. KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2. Struktur Organisasi PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	19
3. Bukti Pemasukan.....	37
4. Bukti Kas Masuk.....	39
5. Prosedur atau Skema Administrasi Keuangan.....	41
6. Prosedur Penyetoran Tabungan.....	46
7. Prosedur Penarikan Tabungan.....	47
8. Aliran Administrasi Keuangan Tabungan.....	49

x

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Jumlah Tenaga Kerja PT. BPR "RAP" Rambipuji.....	23
2. Kartu Tabungan.....	31
3. Rekening Koran	33
4. Ikhtisar Pemasukan Tabungan	35

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

1. Slip Setoran
2. Bukti Pembayaran
3. Buku Tabungan
4. Kartu Tabungan
5. Ikhtisar Pemasukan Tabungan
6. Bukti Pemasukan
7. Bukti Kas Masuk
8. Rekening Koran
9. Tanda Bukti Simpanan Deposito
10. Syarat-syarat Deposito
11. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
12. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
13. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
14. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
15. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia mengalami kemajuan yang cukup pesat. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya perusahaan baru yang bermunculan di bidang perdagangan, bidang industri maupun bidang jasa yang pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan. Disamping itu kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta lembaga keuangan (perbankan). Perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Bank merupakan perantara antara pemerintah dengan masyarakat.

Didalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank dapat menarik atau menghimpun dana dari masyarakat dengan menyelenggarakan tabungan, giro, dan deposito. Dari dana yang terkumpul ini akan disalurkan kembali pada masyarakat berupa pinjaman atau kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang menghasilkan bunga. Akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan sangat penting, karena akuntansi berisi informasi keuangan suatu perusahaan secara menyeluruh yang meliputi penentuan laba dan posisi keuangan pada periode tertentu (Yusuf, 1991:5).

Penyelenggara tabungan sebagai salah satu upaya bank dalam menghimpun dana, tidak terbatas hanya pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja. Tetapi juga bank swasta kecil diberi hak untuk menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya. Persaingan dalam memberikan pelayanan semakin ketat dengan banyaknya bank-bank baru yang didirikan. Berkembangnya bank-bank baru, sejak pemerintah menetapkan kebijaksanaan di bidang perbankan yang dikenal dengan

Paket Kebijakan 27 Oktober 1988 atau yang lebih dikenal dengan PAKTO 27 – 1988 yaitu prosedur pendirian bank atau lembaga keuangan non bank yang semakin sederhana.

Dengan kondisi persaingan yang semakin ketat, bank harus mampu memberikan pelayanan yang baik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik ini harus di tunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, tepat serta prosedur yang tidak terbelit-belit. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi adalah suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan. Suatu sistem yang baik, efektif, dan efisien tidak saja diperlukan dalam pengambilan keputusan, tetapi dapat juga menyangkut kepentingan orang banyak sebagai pihak ekstern perusahaan. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah, maka diperlukan proses pelaksanaan yang baik, cepat dan teliti yang sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan bank.

Demikian halnya pada PT. BPR dengan adanya Paket Kebijakan 27 Oktober 1988 mengalami pertumbuhan jumlah yang cukup pesat dibanding sebelum PAKTO. Menurut MenKeu No.1064/KMK.000/1988 tugas BPR diarahkan untuk menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi di pedesaan. Maka keberadaan BPR di pedesaan adalah sangat penting dalam rangka untuk mendorong tumbuhnya ekonomi pedesaan yang lebih terarah dan produk yang beragam. Serta dengan adanya BPR di kawasan pedesaan sudah barang tentu harus mampu menggulirkan dana masyarakat untuk dapat diinvestasikan dalam bentuk tabungan yang lebih produktif. Untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat, dalam penggalan dana baik antara bank dengan bank maupun bank dengan BPR diperlukan suatu Pelaksanaan Administrasi Tabungan. Dengan adanya pelaksanaan administrasi keuangan tabungan yang baik dalam PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember diharapkan dana masyarakat pedesaan dapat di himpun dan dapat digunakan untuk pertumbuhan

perekonomian pedesaan itu sendiri yang tidak secara langsung menunjang pertumbuhan ekonomi masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN PADA PT. BPR RAMBI ARTHA PUTRA RAMBIPUJI - JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan di PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember, khususnya mengenai pembukuan tabungan, penyetoran, pengambilan, penutupan tabungan sampai dengan bagian akunting dan laporan-laporannya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan pengetahuan mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.
- b. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada program Administrasi Keuangan D III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- c. Untuk memperoleh bekal yang bermanfaat dikemudian hari, khususnya di bidang tersebut.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN ini berlangsung selama kurang lebih 144 jam kerja. Perhitungan didasarkan pada yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember yaitu dari tanggal 10 Juli s/d 7 Agustus 2000.

Jam kerja pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat	: Pukul 08.00 – 16.00 WIB
Sabtu	: Pukul 08.00 – 13.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

PKN ini dilaksanakan di PT. Bank Perkreditan Rakyat "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember yang berlokasi di Jalan Dr. Wahidin No. 3 Rambipuji – Jember.

1.4 Bidang Ilmu yang Diperlukan

Pelaksanaan PKN ini di lakukan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan. Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan PKN ini yaitu :

1. Akuntansi perbankan
2. Dasar-dasar akuntansi
3. Sistem akuntansi keuangan
4. Referensi dari PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Nomor	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Membuat proposal PKN untuk diajukan kepada Ketua Program Studi Administrasi Keuangan serta perusahaan yang ditempati untuk PKN.	█			
2.	Mengajukan surat permohonan PKN pada perusahaan yang dijadikan objek pelaksanaan PKN.	█			
3.	Mengurus surat perizinan dari Fakultas.	█			
4.	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif.		█		
5.	Mengadakan pengamatan langsung terhadap Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra".		█	█	
6.	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan.			█	
7.	Konsultasi pada Dosen Pembimbing.			█	
8.	Menyusun laporan PKN.				█

II. LANDASAN TEORI

Dengan semakin berkembangnya suatu kegiatan perekonomian atau perkembangan suatu kegiatan usaha dari suatu perusahaan, maka akan diraskan perlu adanya sumber-sumber untuk penyediaan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang tersebut. Oleh karena itu hubungan antara pertumbuhan suatu kegiatan perekonomian ataupun pertumbuhan dengan suatu kegiatan usaha dari perusahaan dengan eksistensi perkreditan mempunyai koefisien korelasi yang sangat erat, baik bersifat negatif maupun positif.

Sedangkan bila ditinjau dari sudut pandangan perbankan yang menyediakan sumber dana yang berbentuk perkreditan tersebut, maka kredit itu mempunyai kedudukan yang istimewa, terutama pada negara-negara yang sedang berkembang antara volume permintaan akan jauh lebih besar dari pada penawaran dana yang ada di masyarakat.

2.1 Pengertian Umum Administrasi Dan Administrasi Keuangan

2.1.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari Inggris dari kata *Administration* yang berbentuk infinitifnya adalah *administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerak). Oleh sebab itu administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi (Ulbert Silalahi, 1992 :2).

Menurut Ulbert Silalahi, (1992:5-9), administrasi dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian :

a. Administrasi Dalam Arti Sempit

Dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*Clerical Work, Office Work*).

b. Administrasi Dalam Arti Luas

Dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 (tiga) sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Ditinjau dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan. Ditinjau dari sudut fungsi administrasi berarti keseluruhan tindak (aktifitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha. Dan ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas-aktifitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi. Sedangkan administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian.

2.1.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Kata administrasi atau dalam bahasa latin disebut *administration*, secara umum dapatlah diartikan sebagai kegiatan tata usaha badan-badan pemerintahan atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangannya, tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat-menyurat, penyajian dan sebagainya.

Eric.L.Kohler menyatakan bahwa administrasi itu merupakan suatu penyelenggaraan atau suatu kegiatan usaha atau tindakan-tindakan lainnya yang melibatkan sekelompok tenaga kerja dan dalam hubungannya dengan pihak lain (Teguh Pudjo Muljono, 1990:304).

Keuangan adalah merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya. Istilah keuangan dipergunakan dalam nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka perusahaan, baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang bisa berupa uang, cek maupun giro bilyet.

Jadi, yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan.

Disamping itu administrasi keuangan juga dipergunakan untuk pengawasan terhadap kegiatan administrasi keuangan sehari-hari. Oleh sebab itu pelaksanaan administrasi keuangan yang baik sangat penting bagi perusahaan, karena dapat mempermudah pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva atau harta, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Dengan adanya administrasi keuangan yang baik, maka perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dengan melihat terlebih dahulu kondisi keuangan yang bersangkutan.

2.2 Fungsi Dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasi (Dann Sugandha, 1991:52). Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. Planning

Planning atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa harus dicapai.

b. Organizing

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

c. Actuating

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

d. Controlling

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

e. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1995 : 11) yaitu :

a. Pengorganisasian

Adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menyerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu bisa tercapai.

c. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja diperlukan dalam usaha itu.

e. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Pembekalan

Adalah rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara, sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengorganisasikan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap unsur kerja sama.

2.3 Tujuan Dan Manfaat Administrasi Keuangan

2.3.1 Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan administrasi keuangan pada prinsipnya adalah (Silalahi, 1992:16) :

- a. Untuk mempermudah pihak manajemen dalam proses kegiatan akuntansi dalam perusahaan.
- b. Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil-hasil laporan keuangan secara periodik.

2.3.2 Manfaat Administrasi Keuangan

Manfaat administrasi keuangan adalah sebagai berikut (Silalahi, 1992:17) :

- a. Mempermudah atau membantu pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
- b. Menunjang kegiatan administrasi keuangan perusahaan yang dilakukan sehari-hari.

- c. Mempermudah pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.
- d. Mempermudah bagian penggajian dalam penyusunan anggaran gaji pada periode yang bersangkutan.

2.4 Proses Administrasi Keuangan

Sasaran administrasi keuangan adalah menyajikan laporan keuangan. Proses pengolahan transaksi keuangan sampai menjadi laporan keuangan disebut proses akuntansi, secara garis besar proses akuntansi meliputi :

1. Jurnal

Setiap transaksi keuangan yang terjadi sebelum dicatat kedalam buku besar terlebih dahulu dicatat kedalam bentuk jurnal berupa pendebetan dan perkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut (Yusuf,1991:66).

2. Posting

Adalah memindahkan informasi dari jurnal ke rekening, dimana kolom debet jurnal pindah kesisi debet rekening dan kolom kredit jurnal ke kolom kredit rekening.

3. Buku Besar

Adalah alat yang dipergunakan untuk menyortir dan sekaligus mengelompokkan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh suatu transaksi keuangan yang terjadi pada satu unit usaha disebut rekening. Buku besar merupakan kumpulan rekening yang dipakai oleh suatu unit usaha.

4. Neraca Saldo

Setelah semua transaksi dijurnalkan dan dipostingkan ke buku besar, maka masing-masing rekening dihitung saldonya selanjutnya rekening buku besar beserta saldonya disebut neraca saldo. Neraca saldo digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan digunakan sebagai alat menguji kebenaran proses akuntansi.



2.5 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan

Administrasi Tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Hal ini berarti administrasi tabungan merupakan alat pelaksanaan fungsi manajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib, lengkap dan efisien.

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidup perusahaan, bank harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Keberhasilan dalam melaksanakan rencana kegiatan perusahaan termasuk kegiatan pelayanan terhadap nasabah yang akan menarik minat masyarakat untuk menabungkan uangnya di bank tersebut. Dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi tabungan, bank harus berusaha memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi penabung.

2.6 Pengertian Tabungan

Tabungan merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, misalnya pengambilan harus membawa buku tabungan dan menandatangani kwitansi pengambilan.

Penabung adalah pihak ketiga, bukan bank lain yang menyimpan atau menabungkan uangnya di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan dipergunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungannya pada bank yang bersangkutan, dimana penabung menyimpan uangnya. Oleh karena itu setiap penabung diwajibkan untuk mempunyai buku tabungan pegangan sebagai bukti pencatatan atas tabungannya.

dengan maksud mengetahui jumlah uang tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan (N.Lapoliwa dan Daniel S. Kuswandi, 1993:71).

Adapun pengertian tabungan menurut Drs. Ruddy Tri Santoso,MM (1994:63) adalah simpanan pihak ketiga pada bank tanpa penetapan jangka waktu kepada bank dan penarikannya menggunakan syarat-syarat tertentu.

2.7 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar menukar, kemudian berkembang menerima simpanan, memberi pinjaman, perantara lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. Pengertian bank dari beberapa ahli antara lain menyebutkan bahwa : Bank adalah suatu industri yang bergerak dibidang kepercayaan yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*Financial Intermediary*) antara debitur dan kreditur dana (Ruddy Tri Santoso,1994 :1).

Perbankan Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang No. 7 dalam Pasal 1 Tahun 1992 tentang Perbankan yaitu bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Gatot Supramono,1996:1-2).

2.8 Jenis - Jenis Bank

Adapun jenis-jenis bank menurut Ruddy Tri Santoso, (1994) adalah sebagai berikut :

1. Menurut Fungsinya

a. Bank Sentral

Bank yang diserahi tugas memimpin sistem perbankan dari suatu negara dan mempunyai hak monopoli untuk diserahi tugas mencetak uang kertas bank.

b. Bank Umum

Bank yang sumber utama dananya berasal dari simpanan masyarakat, terutama giro, tabungan dan deposito serta pemberian kredit jangka pendek dalam penyaluran dananya.

c. Bank Pembangunan

Bank yang pengumpulan dananya terutama berasal dari penerimaan simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.

2. Menurut Pemilikannya

a. Bank Pemerintah

Bank yang seluruh modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya dibawah Undang-Undang tersendiri.

b. Bank Swasta

Semua bank baik bank umum, bank tabungan, bank sentral, bank pembangunan yang dimilikiswasta asing maupun swasta nasional.

c. Bank Koperasi

Bank yang pengoperasiannya berdasarkan hukum koperasi dan anggotanya terdiri dari badan-badan hukum koperasi.

3. Menurut Penciptaan Uang Giral

a. Bank Primer

Bank yang karena fungsinya dan usahanya mampu menciptakan uang giral yang terkumpul dari dana-dana masyarakat.

b. Bank Sekunder

Bank yang bertugas sebagai perantara antara pemilik dana dan pihak yang membutuhkan dana tersebut.

2.9 Tugas Dan Fungsi Bank

2.9.1 Tugas Bank

Adapun tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu :

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

2.9.2 Fungsi Bank

Fungsi pokok perbankan, apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya, meliputi (Ruddy Tri Santoso, 1995:2) :

- a. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*Saving Account*), deposito berjangka (*Demand Deposit*) dan giro (*Current Account*).
- b. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran atau bukti lainnya.
- c. Menciptakan uang (*Money Maker*) melalui Pemberian Kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember

Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang pertama di Indonesia yaitu di Purwokerto oleh R. Bei Aria Wirjaatmadja, tepatnya pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama "*Hulp En Spearbank Voor Inlaansche Bestunrs Ambtenaren*" atau Bank Bantuan dan Tabungan Pegawai Pemerintah Bangsa Indonesia. Didirikan dengan tujuan untuk membantu para pegawai negeri bangsa Indonesia agar tidak jatuh dalam cengkeraman para pelepas uang atau rentenir.

Tahun 1987 berkembang menjadi Bank Tabungan dengan usaha antara lain :

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

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

1. Peningkatan jumlah penduduk
2. Perubahan akan kebutuhan
3. Kebutuhan akan kredit

Sesudah Tahun 1952 jumlah bank swasta nasional mulai berkembang lebih pesat, salah satunya ialah Bank Perkreditan Rakyat, lebih-lebih setelah dikeluarkannya Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan, maka pertumbuhan perbankan menjadi lebih pesat dan sehat. Yang

dimaksud Bank Perkreditan Rakyat adalah Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai dan Bank lain yang dipersamakan dengan itu.

Reformasi lebih lanjut berupa Paket Kebijakan 27 Oktober 1988, masyarakat diberi kesempatan dan kelonggaran untuk mendirikan bank-bank baru termasuk Bank Perkreditan Rakyat. Untuk mendirikan Bank Perkreditan Rakyat, persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

1. Modal disetor minimal Rp. 50.000.000,-
2. Berbadan hukum Perusahaan Daerah, Perseroan Terbatas atau Koperasi
3. Didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah, koperasi atau WNI

PT. Bank Perkreditan Rakyat "Rambi Artha Putra" merupakan badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas yang didirikan pada tanggal 2 Februari 1989 dengan akte notaris No. 90 tertanggal 24 November 1988. Berkedudukan di Jalan Raya Rambipuji Komplek Pertokoan Pasar Rambipuji. Bank ini didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep, 220 / KM.13 / 1988, dan bergerak dibidang usaha perkreditan pada umumnya, yaitu dalam bentuk memberikan kredit kepada pengusaha kecil atau masyarakat pedesaan dan jasa-jasa perbankan lainnya yang diperkenankan oleh pemerintah serta menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito.

Bank Perkreditan Rakyat "Rambi Artha Putra" didirikan dengan modal dasar sebesar Rp. 100.000.000,- yang terbagi atas 100 surat saham yang bernilai masing-masing Rp. 1.000.000,-. Saham ini dimiliki oleh Bapak Mulyadi sejumlah 40 lembar, sebesar Rp. 40.000.000,- Lina Saridewi dengan jumlah 40 lembar, sebesar Rp. 40.000.000,- dan Bapak Surya dengan jumlah 20 lembar sebesar Rp.20.000.000,-.

Pada tanggal 30 Januari 1990, diadakan Rapat Komisaris dengan Direktur Utama untuk mengangkat Bapak Haryono,SE sebagai Direktur pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember. Dan pada tanggal 16 April 1990 Bapak Haryono,SE ditetapkan sebagai Direktur dengan Akte Kuasa Direksi Jember.

3.2 Struktur Organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra"

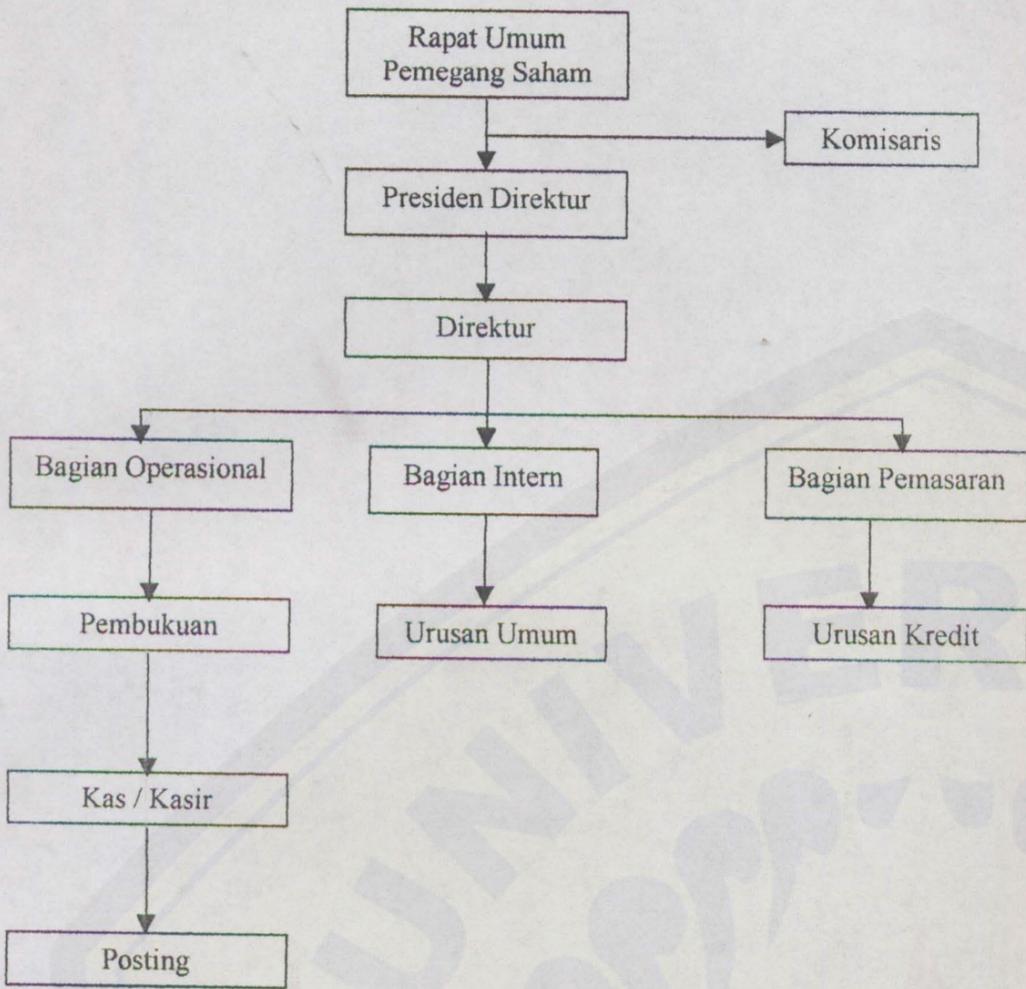
Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dimana ada sekelompok orang yang disebut atasan dan kelompok yang lain atau disebut bawahan. Tujuan organisasi itu sendiri adalah membantu, mengatur dan mengarahkan usaha dalam suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan tentang berbagai hal dalam organisasi, yang antara lain meliputi jenjang jabatan, jenjang kepangkatan, pembagian tugas, jalur pertanggungjawaban dan lain-lain. Struktur organisasi itu terbagi dalam beberapa macam, antara lain Struktur Organisasi Garis (LINI), Struktur Organisasi Fungsional dan Struktur Organisasi Garis (Staff).

Agar dapat lebih mudah dalam mencapai tujuan, diperlukan suatu struktur organisasi yang baik, sehingga akan dapat tercipta suatu keharmonisan dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong tercapainya kerja sama serta menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela.

PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember mempunyai struktur organisasi garis (Lini) yang artinya perintah mengalir dari atas kebawah seolah-olah melalui garis lurus. Struktur organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember dapat digambarkan sebagai berikut :

Struktur Organisasi



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji jember
Sumber Data : PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji - Jember

Uraian tentang pembagian tugas masing-masing bagian / karyawan adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham

Adalah pertemuan yang diadakan dan diikuti oleh para pemegang saham serta tiap-tiap kepala bagian rapat yang diadakan setiap setahun sekali atau pada saat tutup buku. Tujuan dari rapat ini adalah :

- a. Menetapkan suatu keputusan serta kebijaksanaan perusahaan demi kelangsungan hidup perusahaan.
- b. Bertanggung jawab kepada Direktur dalam menjalankan tugasnya.

2. Komisaris

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Para Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat dan bukti-bukti serta mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya.
- b. Menyetujui rencana kerja dan anggaran yang disusun oleh Direktur.
- c. Para Komisaris juga bertugas sebagai pemantau, mengawasi jalannya perusahaan, memberi saran dan nasehat kepada Direktur.
- d. Para Komisaris bertanggung jawab untuk meminta penjelasan tentang segala hal kepada Direksi.

3. Presiden Direktur

Merupakan pejabat tinggi dalam perusahaan, menerima dan memberhentikan karyawan dan menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan yang dibantu oleh Direktur.

4. Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Mempunyai tugas memimpin.
- b. Melakukan pengawasan terhadap maju mundurnya perusahaan.
- c. Bertanggung Jawab atas maju mundurnya perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas semua pertanyaan yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

5. Bagian Operasional

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Memeriksa saldo kas setiap hari bersama Direktur.
- b. Melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan operasional atau kebenaran akuntansi.
- c. Bertanggung jawab kepada Direktur atas pengambilan keputusan untuk mengembangkan usaha perusahaan.

6. Bagian Pembukuan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Membuat catatan pada rekap mutasi memorial atau mutasi kas atas transaksi-transaksi yang terjadi pada hari itu.
- b. Menyusun neraca harian atas dasar buku besar.
- c. Bertanggung jawab untuk mengaudit semua laporan keuangan yang berasal dari Direksi.

7. Bagian Kas atau Kasir

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Melakukan pengawasan terhadap sirkulasi kas.
- b. Mencatat dan mengawasi pembayaran dan penyetoran yang disertai buku-buku tertulis.
- c. Membuat laporan keadaan keuangan kas setiap harinya.
- d. Bertanggung jawab atas bukti-bukti penerimaan dan pembayaran kepada bagian pembukuan.

8. Bagian Intern

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Membuat catatan mengenai jumlah dan macam investasi kantor yang berhubungan dengan perusahaan.
- b. Mengurus perjalanan dinas atau tamu.
- c. Bertanggung jawab kepada pimpinan atas seluruh kegiatan operasional perusahaan.

9. Bagian Pemasaran

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Melakukan marketing keluar terhadap produk yang diberikan.
- b. Menganalisa dan mengevaluasi daerah-daerah pasar.
- c. Mempromosikan perusahaan guna mencari masalah dan menetapkan sasaran untuk mengalokasikan dana yang tersedia.
- d. Bertanggung jawab untuk mengetahui jumlah dan macam investasi kantor dari bagian Intern.

10. Urusan Umum

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Membuat laporan secara umum mengenai seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala perlengkapan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas semua tugas di bagian pemasaran.

11. Urusan Kredit

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dari surat jaminan kredit.
- b. Memeriksa ulangan ke kantor agraris atau kepolisian setempat.
- c. Bertanggung jawab untuk membuat laporan Bank Indonesia, baik Bulanan, Triwulan, Semester atau Tahunan.

3.2.1 Jumlah Karyawan

Jumlah tenaga kerja yang ada di PT. BPR Rambi ARtha Putra sebanyak 11 (sebelas) orang dengan perincian jumlah karyawan laki-laki 6 (enam) orang dan jumlah karyawan perempuan sebanyak 5 (lima) orang. Adapun klasifikasi karyawan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji – Jember adalah sebagai berikut :

Tabel .1 : Jumlah Tenaga Kerja PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember

Nomor	Uraian / Bagian	Banyaknya
1.	Direktur / Pimpinan	1 (Satu) Orang
2.	Kasir / Teller / Kas	1 (Satu) Orang
3.	Deposito / Tabungan	1 (Satu) Orang
4.	Pembukuan / Bag. Audit	1 (Satu) Orang
5.	Bagian Kredit	4 (Empat) Orang
6.	Administrsi Kredit	2 (Dua) Orang
7.	Cleaning Service	1 (Satu) Orang
Jumlah karyawan		11 (Sebelas) Orang

Sumber Data : PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji-Jember, Tahun 2000

3.2.2 Fasilitas Karyawan

Fasilitas karyawan diberikan oleh PT. BPR "Rambi Artha Putra" pada karyawan, seperti makan siang pada waktu kerja sebanyak 1 (Satu) kali atau diganti dalam bentuk uang yang jumlahnya ditentukan oleh perusahaan, selain itu fasilitas pengobatan, pensiunan dan lain-lainnya yang diberikan melalui pelayanan JamSostek.

3.2.3 Sistem Pengupahan

Pelaksanaan sistem pengupahan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra pada karyawan disesuaikan dengan Departemen Tenaga Kerja, seperti :

- a. Tunjangan Hari Raya
- b. JamSostek 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 termaksud.

3.3 Kegiatan Pokok PT. BPR "Rambi Artha Putra"

3.3.1 Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan alat itu (UU No.7 tahun 1992 Bab 1 Pasal 1 ayat 10).

Dalam tabungan ada sistem yang digunakan dalam PT. BPR "Rambi Artha Putra. Pembukuan itu sendiri adalah membukukan semua jenis transaksi perusahaan pada pos-pos yang telah ditentukan pembukuan. Dalam dunia bank, pembukuan berarti membukukan semua transaksi-transaksi yang menyangkut operasional.

Tabungan yang ada di PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember, ada 2 (dua) macam yaitu :

a. Tabungan Umum

Adalah tabungan yang berlaku untuk masyarakat luas, baik masyarakat yang berada di wilayah kerja atau diluar wilayah kerja bank, dimana simpanan yang ada dapat diambil atau dicairkan sewaktu-waktu, tentunya dengan melalui syarat-syarat tertentu yaitu simpanan tersebut harus mengendap minimal 1 (satu) bulan dan untuk pencairan simpanan yang ada minimal 2-3 kali dalam sebulan.

Syarat -Syarat Umum :

- 1). Berlaku untuk semua lapisan masyarakat secara umum.
- 2). Sebagai bukti tabungan, maka bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.
- 3). Setoran awal minimal Rp 1.000,-
- 4). Setoran selanjutnya minimal Rp 1.000,-

- 5). Pengambilan pertama hanya dapat dilakukan 1 (satu) bulan setelah penyetoran pertama.
- 6). Saldo yang tersisa setiap kali penarikan sekurang-kurangnya Rp 10.000,-
- 7). Bunga dihitung atas saldo harian dan tingkat suku bunga 10 % Pa. Bunga tersebut dapat berubah setiap saat sesuai perkembangan.

b. Tabungan Pelajar

Tabungan pelajar ini diselenggarakan oleh bank hanya untuk pelajar. Penabung sendiri dari pelajar tingkat SD, SMP, dan SMU. Perbedaan dengan tabungan umum hanya pada batas pelajarannya dan pada tabungan pelajar terdapat hadiah berupa kelengkapan sekolah dan beasiswa bagi yang berprestasi.

Syarat - Syarat Umum :

- 1). Berlaku untuk pelajar (SD,SMP,SMU)
- 2). Sebagai bukti tabungan, maka bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung
- 3). Setoran awal minimal Rp 500,-
- 4). Setoran selanjutnya terserah minimal Rp 1.000,-
- 5). Pengambilan pertama hanya dapat dilakukan 1 (satu) bulan setelah penyetoran pertama
- 6). Saldo yang tersisa setiap kali penarikan sekurang-kurangnya Rp 3.000,-
- 7). Bunga dihitung atas saldo harian dan tingkat suku bunga 10 % Pa. Bunga tersebut dapat berubah setiap saat sesuai perkembangan

3.3.2 Deposito

Deposito merupakan simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga (Depositor) dengan bank atau deposito, berarti simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang disepakati berakhir.

Deposito diselenggarakan oleh bank dengan ketentuan bahwa uang yang tersimpan di bank dapat dicairkan kembali minimal dalam jangka waktu yang sudah ditentukan oleh bank.

Syarat - Syarat Umum Dalam Deposito :

- a. Deposito ini akan dibayar kembali pada hari jatuh waktu dengan menyerahkan Surat Deposito ini di kantor PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember setelah ditandatangani oleh penyimpan diatas materai secukupnya.
- b. Untuk deposito yang telah jatuh waktu tidak diberikan bunga lagi. Jika uang deposito tersebut akan ditempatkan kembali, maka akan diberikan Surat Deposito baru.
- c. Surat deposito ini tidak dapat dipindahtangankan, pembayaran kembali uang deposito dan bunganya hanya dapat dilakukan kepada penyimpan sendiri atau kuasanya berdasarkan pemberian surat kuasa yang ditandatangani oleh kedua belah pihak diatas materai yang cukup, jika penyimpan meninggal dunia uang simpanannya akan dibayarkan kepada ahli warisnya yang syah menurut hukum.
- d. Perubahan nama, alamat dan tanda tangan serta hal-hal lain yang menyimpang dari keterangan-keterangan yang pernah diberikan kepada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.
- e. Pengambilan atau pembatalan simpanan deposito sebelum jangka waktu yang telah ditetapkan tidak diperbolehkan.

3.3.3 Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang mempunyai arti kepercayaan. Kepercayaan ini merupakan dasar utama dalam memberikan kredit oleh bank kepada peminjam. Menurut UU No. 7 Tahun 1992 Bab 1 Pasal 1 Ayat 12, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah

jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Pemberian kredit merupakan kegiatan utama Bank Perkreditan Rakyat. Bank mendapat jasa berupa bunga kredit. Tujuan bank memberikan kredit kepada nasabah yaitu untuk memajukan dan mengembangkan usaha nasabah dan memajukan perekonomian masyarakat pedesaan umumnya diwilayah kerja bank.

Adapun jenis kredit yang disalurkan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember adalah sebagai berikut :

a. Kredit Rekening Koran (KRR)

Adalah kredit atau pinjaman yang diberikan kepada nasabah secara tidak sekaligus, melainkan berdasarkan kebutuhan yang diperlukandan dengan bunga sebesar 45 % dibayar menurut jangka waktu yang ditetapkan.

b. Kredit yang diberikan secara Flat

Adalah kredit yang pembayaran pokoknya dapat ditambah bunga menurut jangka waktunya, dengan bunga sebesar 2,5 %.

Syarat - Syarat Kredit :

1). Syarat-syarat kredit kendaraan bermotor

- (a). BPKB asli
- (b). Barang jaminan
- (c). STNKB asli dan salinan
- (d). Kwitansi pembelian, rangkap 3 (tiga) : untuk bagian kredit, nasabah, dan penjual atau bank
- (e). Kwitansi pembelian bernaterai, rangkap 3 (tiga)
- (f). KTP atau SIM asli dan fotokopi, rangkap 3 (tiga)

2). Syarat-syarat kredit sertifikat tanah

- (a). Sertifikat hak milik atau sertifikat hak guna bangunan asli dan fotokopi
- (b). KTP suami / istri asli dan fotokopi, rangkap 3 (tiga)
- (c). Surat persetujuan tidak sengketa
- (d). Surat keterangan desa / lurah

- (e). Surat persetujuan suami / istri yang menempati
 - (f). Surat nikah asli dan fotokopi
 - (g). Fotokopi kartu keluarga
- 3). Syarat-syarat kredit barang berharga
- (a). Kwitansi pembelian
 - (b). KTP asli dan fotokopi

3.4 kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan

Pada dasarnya transaksi yang terjadi dalam tabungan ada 2 (dua) macam yaitu transaksi penabungan dan transaksi pembayaran atau penarikan. Secara garis besar kegiatan Administrasi Keuangan Tabungan adalah sebagai berikut :

1. Mengisi Kartu Tabungan
2. Mengisi Kartu Rekening Koran
3. Mengisi Daftar Ikhtisar Pemasukan Tabungan
4. Mengisi Bukti Pemasukan Tabungan
5. Mengisi Bukti Kas Masuk

3.5 Maksud dan Tujuan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember

3.5.1 Maksud dari PT. BPR "Rambi Artha Putra"

Maksud dari bank ini adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka. Sebagai salah satu lembaga keuangan, Bank Perkreditan Rakyat mempunyai kedudukan yang sama dengan bank-bank komersil lainnya. Bank Perkreditan Rakyat diarahkan untuk memenuhi kebutuhan akan jasa-jasa perbankan bagi masyarakat pedesaan guna menunjang pengembangan ekonomi di wilayah kerja bank.

3.5.2 Tujuan dari PT. BPR "Rambi Artha Putra"

PT.BPR "Rambi Artha Putra" ini mempunyai tujuan untuk menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas dan sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi. Sehingga tujuan yang mendasar dari bank perkreditan rakyat adalah menjadikan perantara dibidang keuangan (*Financial Intermediari*) yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan pelayanan perbankan tidak hanya pinjam tetapi juga simpanan.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji - Jember dalam jangka waktu 144 Jam efektif yang telah diuraikan pada Bab III dan Bab IV mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Tabungan yang ada di PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember terdiri dari Tabungan Umum yang merupakan tabungan yang berlaku untuk masyarakat secara luas, baik masyarakat yang berada diwilayah kerja atau diluar wilayah kerja bank. Dimana simpanan yang ada dapat diambil atau dicairkan sewaktu-waktu, tentunya dengan melalui syarat-syarat tertentu. Dan Tabungan Pelajar merupakan tabungan yang diselenggarakan oleh bank hanya untuk pelajar yaitu SD, SMP, dan SMU.
2. Disamping tabungan diatas PT. BPR "rambi Artha Putra" Rambipuji Jember juga mengeluarkan produk lain yaitu Deposito Berjangka yang merupakan salah satu simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga (deposan) dengan bank. Deposito diselenggarakan oleh bank dengan ketentuan bahwa uang yang tersimpan dibank dapat dicairkan kembali minimal dalam jangka waktu yang sudah ditentukan oleh bank.
3. Pemberian kredit merupakan produk dari PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember yang merupakan kegiatan utama Bank Perkreditan Rakyat. Dan bank mendapat jasa berupa bunga kredit dengan tujuan bank untuk memberikan kredit kepada nasabah dan untuk memajukan perekonomian masyarakat pedesaan pada umumnya diwilayah kerja bank.

4. PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember sebagai perusahaan milik swasta mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang pertumbuhan-pertumbuhan perekonomian.
5. Pelaksanaan administrasi keuangan tabungan pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember dapat berupa :
 - a. Pembukaan Rekening Tabungan
 - b. Penyetoran Rekening Tabungan
 - c. Penarikan Rekening Tabungan
 - d. Penutupan Rekening Tabungan

Dari beberapa kesimpulan diatas, jelas terlihat bahwa PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember telah melaksanakan administrasi keuangan tabungan dengan benar, sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Lapoliwa N dan Kuswandi. 1993. *Akuntansi Perbankan*. Institut Bankir Indonesia. Jakarta.
- Muljono, Teguh Pudjo. 1990. *Aplikasi Akuntansi Manajemen Dalam Praktek Perbankan*. Andi Offset. Yogyakarta.
- Silalahi Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori Dan Dinamis*. CV Sinar Baru. Bandung
- Sugandha Dann. 1991. *Kepemimpinan Di Dalam Administrasi*. CV Sinar Baru. Bandung.
- Supramono Gatot. 1996. *Perbankan Dan Masalah Kredit*. Cetakan 2. Djambatan. Jakarta.
- Tri Santoso Ruddy. 1997. *Mengenal Dunia Perbankan*. Andi Offset. Yogyakarta.
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Yusuf Haryono. 1991. *Dasar-Dasar Akuntansi*. STIE YKPH. Yogyakarta.

NOTA

TANDA TERIMA	NAMA : <u>MARJURI</u>
	ALAMAT : <u>JL. GAYAN MUDA KOSTER</u>
No. <u>210</u>	
KETERANGAN	
<u>Setoran Uang</u>	Rp. <u>500.000</u>
	Rp.
	Rp.
	Rp.
	Rp.
Jumlah	Rp. <u>500.000</u>
Terbilang :	<u>LIMA RATUS RIBU RUPIAH.</u>
	(<u>MARJURI</u>)

KARTU TABUNGAN

NAMA : Marzuki
ALAMAT : Jl. Gajah Mada 20
PEK : -

REKENING No. : 202
BULAN : November
TAHUN : 2000

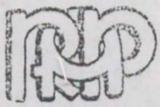
No	TANGGAL	DEBET	KREDIT	SALDO	JASA
01	1-NOV-2000	Rp 100.000		Rp 100.000	Dns
02	15-NOV-2000	Rp 75.000		Rp 175.000	Dns
03	20-NOV-2000	Rp 50.000		Rp 225.000	Dns
04	25-NOV-2000		Rp 100.000	Rp 125.000	Dns
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

JEMBER

No	TANGGAL	DEBET	KREDIT	SALDO	JASA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
JUMLAH					

Tanda tangan

JEMBER



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
 "RAMBI ARTHA PUTRA"
 RAMBIPUJI - JEMBER

IKHTISAR PEMASUKAN TABUNGAN

WILAYAH :
 TANGGAL : 10 JANUARI 2000

Nomor		Nama Nasabah	TABUNGAN		Keterangan
Urut	Nas		Kantor	Lapangan	
1.	201	LINA.			Rp 100.000
2	202	MYARZUKI			Rp 350.000
3	203	DEATHA.			Rp 500.000
		Jumlah			Rp 950.000

Rambipuji, 10 JANUARI 19 2000

Kasir
TANTY

Kep. Audit
MIAHAYIA



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBI PUJI - JEMBER

12
1

BUKTI KAS MASUK

NO. 020

Terima dari: NIKI PANGESTI

Sejumlah : Rp. 500.000,- (LIMA RATUS
RIBU RIBU SAJA.)

UNTUK : Pelunasan	Rp.	<u>500.000</u>
Angsuran	Rp.	<u> </u>
Pokok	Rp.	<u> </u>
Bunga	Rp.	<u> </u>
Provisi/Administrasi	Rp.	<u> </u>
Materai	Rp.	<u> </u>
Notaris	Rp.	<u> </u>
Lain - lain	Rp.	<u> </u>
JUMLAH	Rp.	<u>500.000</u>

Jember, 12 JUNI 192000

Rp. 500.000,-

KASIR

KM33 CW PERHATIAN

JEMBER

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBIPUJI JEMBER

REKENING KORAN

A / C No. : 202
Nama : Marzuki
Telp : _____
Alamat : Jl. Gajah Mada 20

Tanggal	No. Cek / Giro	Kode	Mutasi		Paraf	Sisa
			Debet	Kredit		
12-08-00	025.4403.11	02	Rp 100.000		<i>[Signature]</i>	100.000,00
25-08-00	025.4403.15	05	Rp 50.000		<i>[Signature]</i>	150.000,00





PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"RAMBI ARTHA PUTRA"

RAMBIPUJI - JEMBER

No. 245

TANDA BUKTI SILMPANAN DEPOSITO

Rambipuji, tanggal 20 Agustus 2000

MARLIANA

telah diterima dari:

Uang sejumlah: Rp. 3.000.000 (Tiga juta Rupiah)

Jangka waktu 3 bulan, bunga per bulan 1,33% berlaku sampai dengan tanggal 20 November dengan syarat-syarat sebagai tertera di-sebelah ini

Rambipuji, Tgl 20 Agustus 2000

P.T. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"RAMBI ARTHA PUTRA"

RAMBIPUJI - JEMBER

(HARYONO, Se.)

Emp. 8

601 P. 9

Lampiran 10

SYARAT - SYARAT DEPOSITO

- Deposito ini akan dibayar kembali pada hari jatuh waktu dengan menyerahkan Surat Deposito ini di kantor PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "RAMBI ARTHA PUTRA" RAMBIPUJI JEMBER setelah ditanda tangani oleh penyimpan di atas materai secukupnya.
- Bunga Deposito dibayar setiap bulan. Bunga tersebut dihitung satu hari kemudian setelah hari penyeteroran sampai hari pengambilan kembali Hari bunga untuk tiap bulan adalah 30 hari dari bulan yang bersangkutan
- Untuk Deposito yang telah jatuh waktu tidak diberikan bunga lagi. Jika uang Deposito tersebut akan ditempatkan kembali akan diberikan Surat Deposito baru.
- Surat Deposito ini tidak dapat dipindah tangankan. Pembayaran kembali uang Deposito dan bunganya hanya dapat dilakukan kepada penyimpan sendiri atau kuasanya berdasarkan pemberian Surat Kuasa yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak diatas materai cukup, Jika penyimpan meninggal dunia uang simpanannya akan dibayarkan kepada ahli warisnya yang syah menurut hukum.
- Perubahan nama, alamat dan tanda tangan dan hal-hal lain yang menyimpang dari keterangan-keterangan yang pernah diberikan kepada PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "RAMBI ARTHA PUTRA" RAMBIPUJI JEMBER. Harus segera diberitahukan secara tertulis kepada PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "RAMBI ARTHA PUTRA" RAMBIPUJI JEMBER.
- Pengambilan/Pembatalan simpanan Deposito sebelum mencapai jangka waktu yang telah ditetapkan tidak diperbolehkan.
- Surat Deposito yang hilang, terbakar dan lain-lain dapat diganti dengan yang baru setelah penyimpan dapat memperlihatkan surat pernyataan hilang yang diketahui Lurah/Polisi setempat dan Pengumuman dengan IKLAN diharian (koran) yang penting, sehingga Surat Deposito Asli (yang hilang) tidak berlaku lagi. Untuk pengeluaran Duplikat Surat Deposito ini, penyimpan dibebani biaya sebesar Rp. 250.- (Dua ratus limapuluh rupiah).

TERIMA KEMBALI

Jumlah uang Deposito tersebut disebelah ini telah kami terima kembali.

Pada tanggal : 20 November 2000

Telah terima dari P.T. BANK PERKREDITAN RAKYAT "RAMBI ARTHA PUTRA" RAMBIPUJI JEMBER
Deposito No. 245

Sejumlah : Rp. 3000.000 (Tiga Ribu Rupiah) bunga 1,33 % Rp. 3.119.700.

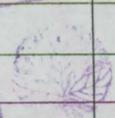
Lampiran 4

KARTU TABUNGAN

NAMA : Marzuki
 ALAMAT : Jl. Gajah Mada 20
 PEK : -

REKENING No. : 202
 BULAN : November
 TAHUN : 2000

No	TANGGAL	DEBET	KREDIT	SALDO	JASA
01	1 - NOV - 2000	Rp 100.000		Rp 100.000	Dns
02	15 - NOV - 2000	Rp 75.000		Rp 175.000	Dns
03	20 - NOV - 2000	Rp 50.000		Rp 225.000	Dns
04	25 - NOV - 2000		Rp 100.000	Rp 125.000	Dns
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					


 Unit UPT Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER

JEMBER

No	TANGGAL	DEBET	KREDIT	SALDO	JASA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
JUMLAH					

Tanda tangan

JEMBER



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBIPUJI • JEMBER

IKHTISAR PEMASUKAN TABUNGAN

WILAYAH :

TANGGAL : 10 JANUARI 2000

Nomor		Nama Nasabah	TABUNGAN		Keterangan
Urut	Nas		Kantor	Lapangan	
1.	201	LINA.			Rp 100.000
2	202	MYARZUKI			Rp 350.000
3	203	DEATHO.			Rp 500.000
		Jumlah			Rp 950.000

Rambipuji, 10 JANUARI 19 2000

Kasir

TANY

Kep. Audit

MYARZUKI



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
" RAMBI ARTHA PUTRA "
RAMBI PUJI - JEMBER

BUKTI KAS MASUK

NO. 020

Terima dari: NINI PANGESTI

Sejumlah : Rp. 500.000,- (lima ratus
ribu rupiah.)

UNTUK : Pelunasan	Rp.	<u>500.000</u>
Angsuran	Rp.	_____
Pokok	Rp.	_____
Bunga	Rp.	_____
Provisi/Administrasi	Rp.	_____
Materai	Rp.	_____
Notaris	Rp.	_____
Lain - lain	Rp.	_____
JUMLAH	Rp.	<u>500.000</u>

Jember, 12 Juni 192000

Rp. 500.000,-

KASIR

KM330W PERHATIAN

JEMBER

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
"RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBIPUJI JEMBER

REKENING KORAN

A / C No. : 202
Nama : Marzuki
Telp : _____
Alamat : Jl. Gajah Mada 20

Tanggal	No. Cek / Giro	Kode	Mutasi		Paraf	Sisa	
			Debet	Kredit			
12-08-00	025.14103.11	02	Rp 100.000		<i>[Signature]</i>	100.000	00
25-08-00	025.14103.15	05	Rp 50.000		<i>[Signature]</i>	150.000	00



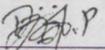
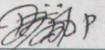
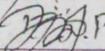
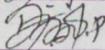
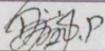
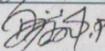
**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"
RAMBIPUJI JEMBER**

Nama : **DINI PANGESTI**

Nim : 97 - 246

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Nomor	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf
1.	Senin, 10 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
2.	Selasa, 11 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
3.	Rabu, 12 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
4.	Kamis, 13 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
5.	Jumat, 14 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	12.00	<i>Dini P.</i>
6.	Senin, 17 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
7.	Selasa, 18 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
8.	Rabu, 19 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
9.	Kamis, 20 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
10.	Jumat, 21 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	12.00	<i>Dini P.</i>
11.	Senin, 24 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
12.	Selasa, 25 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
13.	Rabu, 26 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
14.	Kamis, 27 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
15.	Jumat, 28 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	12.00	<i>Dini P.</i>
16.	Senin, 31 Juli 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>
17.	Selasa, 1 Agustus 2000	08.00	<i>Dini P.</i>	16.00	<i>Dini P.</i>

18.	Rabu, 2 Agust 2000	08.00		16.00	
19.	Kamis, 3 Agust 2000	08.00		16.00	
20.	Jumat, 4 Agust 2000	08.00		12.00	
21.	Senin, 7 Agust 2000	08.00		16.00	

Jember, 8 Agustus 2000

Mengetahui,

Pimpinan PT. BPR Rambani Artha Putra

Rambipuji Jember



Harvono, SE
Direktur



JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**Pada PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"****RAMBIPUJI JEMBER**

NOMOR	HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 10 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan Pimpinan beserta karyawan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.• Pengarahan dari Pimpinan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.• Diberikan buku pedoman untuk dipelajari.
2.	Selasa, 11 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">• Diberikan buku pedoman untuk dipelajari.• Membantu melayani nasabah yang akan mengajukan kredit.
3.	Rabu, 12 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">• Ditempatkan di bagian kredit.• Melayani nasabah mengangsur kredit dan yang akan menabung.
4.	Kamis, 13 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit.• Melayani nasabah yang ingi menabung.
5.	Jumat, 14 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani nasabah yang ingin mengajukan permohonan kredit.• Membantu melayani nasabah yang akan membuka tabungan.• Mempelajari buku-buku yang telah ada sebagai bahan laporan.
6.	Senin, 17 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none">• Mencari data-data yang diperlukan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Formulir-formulir sebagai lampiran dalam laporan PKN. • Membantu melayani nasabah yang mau menabung.
7.	Selasa, 18 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari formulir-formulir yang telah ada. • Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit.
8.	Rabu, 19 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimpulkan data-data yang sudah ada. • Membantu melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit.
9.	Kamis, 20 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan penjelasan tentang struktur organisasi, termasuk jumlah karyawan dan fasilitas karyawan serta sistem pengupahannya.
10.	Jumat, 21 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah yang akan mengangsur kredit. • Mengisi formulir-formulir yang sudah ada sebagai lampiran.
11.	Senin, 24 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapat penjelasan tentang formulir-formulir yang ada, terutama dibagian tabungan. • Melayani nasabah yang ingin menabung.
12.	Selasa, 25 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin ke Kampus untuk mencari data yang kurang di Perpustakaan.
13.	Rabu, 26 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu karyawan dalam melayani nasabah untuk mengangsur kredit.

		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah yang akan membuka tabungan dan ingin meyetor uang.
14.	Kamis, 27 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah yang akan mengangsur kredit, menyetor uang, dan menarik dana.
15.	Jumat, 28 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara pencatatan tabungan ke lembar Ikthisar Pemasukan Tabungan. • Melayani nasabah yang mengangsur kredit.
16.	Senin, 31 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah yang akan membuka tabungan, yang ingin mengisi surat permohonan penabung.
17.	Selasa, 1 Agust 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara pengisian dan pencatatan tabungan ke lembar Daftar Pemasukan Tabungan.
18.	Rabu, 2 Agust 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani nasabah dalam mengangsur kredit, menabung dan menarik dana. • Menerima penjelasan tentang cara pengisian Slip Setoran dan Surat Permohonan Menabung.
19.	Kamis, 3 Agust 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah dalam mengangsur kredit. • Mengumpulkan semua data yang diperlukan.
20.	Jumat, 4 Agust 2000	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin ke Kampus untuk menemui Dosen Pembimbing.

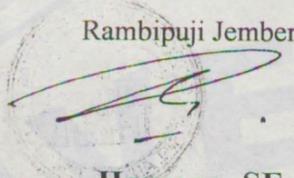
21.	Senin, 7 Agust 2000	<ul style="list-style-type: none">• Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit.• Penutupan PKN dan perpisahan dengan karyawan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.
-----	---------------------	--

Jember, 8 Agustus 2000

Mengetahui,

Pimpinan PT. BPR "Rambi Artha Putra"

Rambipuji Jember



Haryono, SE
Direktur





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 119 /J25.1.4/P 6/2000 Jember, 7 -- April - 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan FT. EPR
RAMBI ARTHA PUTRA RAMBIPUJI
di- J E M B E R

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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	DINI PANJESPI	97-246	ADM. KEUANGAN
2	H. ANA PUSPITASARI	97-272	ADM. KEUANGAN
3	DEVA WAKASTUTI	97-247	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2000 Selama 144 jam efektif.

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Rebantu Dekan I/2
Drs. H. Suhartini Sudjak

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

"RAMBI ARTHA PUTRA"Jl. Dr. Wahidin No. 03 Telp. (0331) 711368
RAMBIPUJI - JEMBER

Rambipuji, 02 Juni 2000

No : 060/RAP/VI/2000

Kepada

Yth : Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

: up. Pembantu Dekan I

Jl. Jawa No. 17 Kampus Bumi Tegal Boto

JEMBER 68121

Perihal : Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata/Magang
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Menunjuk surat saudara No : 119/525.1.4/P6/2000 tanggal 7 April 2000.
Perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata / Magang Mahasiswa
Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas nama :

1. DINA WARASTUTI NIM: 970803102247 (ADM. KEUANGAN)
2. DINI PANGESTI NIM: 970803102246 (ADM. KEUANGAN)

Dengan ini kami menyatakan bersedia menerima kedua mahasiswa tersebut untuk
melakukan Praktek Kerja Nyata / Magang di Kantor kami (PT. Bank
Perkreditan Rakyat " RAMBI ARTHA PUTRA ") terhutang mulai tanggal
03 Juli 2000 .

Demikian untuk dimaklumi sepenuhnya.

PT. Bank Perkreditan Rakyat
RAMBI ARTHA PUTRA,

Direktur



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

"RAMBI ARTHA PUTRA"

Jl. Dr. Wahidin No. 03 Telp. (0331) 711368

RAMBIPUJI - JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

NOMOR : /RAP/VI/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini Bapak Pimpinan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji - Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA : DINI PANGESTI
NIM : 970803102246
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan
JURUSAN : Manajemen
FAKULTAS : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji - Jember mulai tanggal 10 Juni s/d 7 Agustus 2000 selama 144 Jam efektif.

Selanjutnya kami harapkan bantuan saudara untuk mengingatkan kewajiban kepada yang bersangkutan agar menyerahkan hasil Praktek Kerja Nyata (Magang) kepada kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebnarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rambipuji, 17 Oktober 2000

Mengetahui,


HABYONO, SE
Direktur

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DINI PANGESTI
 Nomor Mahasiswa : 970803102246
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 TABUNGAN PADA PT. BPR. "RAMBI ARTHA PUTRA"
 RAMBIPUJI JEMBER.
 Pembimbing : Drs. IMAM SUROSO, N. Si.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/2-07	Proposal perlu perbaikan	1
2	16/2-07	Proposal kee	2
3	7		3
4	3/2-07	Bab I perlu revisi	4
5	5/2-07	kee	5
6	12/2-07	Bab II tata lantau	6
7	16	kurang sesuai	7
8	15/2-07	Bab III kee	8
9	16		9
10	20/2-07	Bab III perlu dijelaskan	10
11	16	jumlah org. perlu	11
12		dijelaskan	12
13	25/2-07	Bab III kee	13
14	16		14
15	2/11	Bab IV perlu ditulung	15
16	11	data campiran	16
17	15/2-07	Bab IV kee	17
18	11		18
19	20/2-07	Bab I, II, III, & IV kee	19
20	11	(sac kurang hal judul)	20
21			21
22			22
23			23
24			24