

**STRATEGI PENGELOLAAN PRODUK DEPOSITO BERDASARKAN
SOP (*Standart Operational Prosedure*) BPR HARTARAYA CIPTAMULIA**

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Untuk Memenuhi Persyaratan Menempuh Karya Ilmiah I



Oleh :

Tria Yunitasari

21106620159

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2024



**STRATEGI PENGELOLAAN PRODUK DEPOSITO
BERDASARKAN SOP (*Standart Operational Prosedure*) BPR
HARTARAYA CIPTAMULIA**

Praktik Kerja Lapangan

Diajukan kepada

Universitas Islam Balitar Blitar

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Menyusun Karya Ilmiah I

Oleh :

Tria Yunitasari

21106620159

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

BLITAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul :

**“STRATEGI PENGELOLAAN PRODUK DEPOSITO
BERDASARKAN SOP (*Standart Operational Prosedure*) BPR
HARTARAYA CIPTAMULIA”**

Oleh :

NAMA : TRIA YUNITASARI
NIM : 21106620159
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji :

Blitar, 27 Desember 2024

Mengetahui,

Kepa Program Studi Manajemen



BAMBANG SEPTIAWAN.SS., MM.

NIDN. 0724098902

Menyetujui,

Pembimbing

AQNES DWI SAKTI H. SM., MM.

NIDN. 0702029402

HALAMAN PENGESAHAN

**STRATEGI PENGELOLAAN DEPOSITO BERDASARKAN SOP (*Standart
Operasional Prosedure*) BPR HARTARAYA CIPTAMULIA**

OLEH :

NAMA : TRIA YUNITASARI
NIM : 21106620159
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan dosen penguji pada 13 Januari 2025
Dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima

Dosen Penguji,

Penguji I



LISANATUN KASANAH., S.Si., M.Sc

NIDN. 0729079502

Penguji II



AONES DWI SAKTI H. SM.,MM

NIDN. 0702029402

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



BAMBANG SEPTIAWAN, SS., MM.

NIDN. 0724098902

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi



SUPRIANTO, SE., MM.

NIDN.0717027601

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tria Yunitasari
NIM : 21106620159
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang saya susun dengan judul :

STRATEGI PENGELOLAAN PRODUK DEPOSITO BERDASARKAN SOP (*Standart Operational Prosedure*) BPR HARTARAYA CIPTAMULIA

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri bukan merupakan plagiat dari PKL orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan Saya tidak benar, maka Saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanannya).

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Blitar, 10 Oktober 2024

Pembuat Pe


Tria Yunitasari
NIM. 21106620159



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Tria Yunitasari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat / Tanggal Lahir : Blitar, 11 Juni 2003
Agama : Islam
Status : Mahasiswa
Alamat Rumah : Jl. Kenanga 02 Kerebet-Srengat
Alamat Email : triayu308@gmail.com

Pendidikan :

- Formal
 - 2010 - 2015 : SD Negeri Srengat 03
 - 2015 - 2018 : SMP Negeri 1 Srengat
 - 2018 - 2021 : SMK Negeri 2 Blitar
 - 2021 - Sekarang : Program Sarjana (S-1) Universitas Islam Balitar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL dengan sebaik mungkin, serta terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan memberikan dukungan kepada praktikan selama proses kegiatan PKL berlangsung maupun proses penulisan laporan PKL ini hingga terselesaikan pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Blitar.

Pada laporan PKL ini, Praktikan menyusun laporan ini berdasarkan hasil dari praktik kerja secara langsung selama satu bulan pada PT BPR Hartaraya Ciptamulia. Dengan judul laporan “STRATEGI PENGELOLAAN PRODUK DEPOSITO BERDASARKAN SOP (*Standart Operational Prosedure*) BPR HARTARAYA CIPTAMULIA”. Selama proses kegiatan dan penyusunan laporan ini hingga terselesaikan, penulis mendapat dukungan dari berbagai pihak untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Soebiantoro, M.Si selaku Rektor Universitas Islam Blitar Blitar.
2. Bapak Suprianto, S.E., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Blitar Blitar.
3. Bapak Bambang Septiawan, S.S., M.M selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Islam Blitar Blitar.

4. Ibu Aqnes Dwi Sakti selaku dosen pembimbing yang telah mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
5. Kedua Orang tua yang telah memberikan dukungan baik secara moral maupun materi untuk kehidupan penulis.
6. Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan PKL, baik dari staf BPR Hartaraya Ciptamulia maupun teman-teman PKL, semoga kebaikan selalu menghampiri mereka

Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan PKL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis nantikan demi tercapainya sebuah perbaikan.

Blitar, 10 Oktober 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN	vi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Rumusan Masalah	4
1. 3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1. 4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II	6
TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2. 1 Strategi.....	6
2. 2 Pengelolaan	11
2. 3 Deposito.....	16

2. 4	Deposito berjangka	22
2. 5	Standar Operasional Prosedur	25
2. 6	Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	30
BAB III		36
METODE PELAKSANAAN PKL		36
3. 1	Waktu dan Lokasi Kegiatan	36
3. 2	Metode PKL	37
3. 3	Jenis dan Sumber Data	37
3. 4	Metode pengumpulan data	38
BAB IV		40
HASIL DAN PEMBAHASAN		40
4. 1	Hasil dan Pembahasan	40
4. 2	Pembahasan	58
BAB V		69
KESIMPULAN		69
5. 1	Kesimpulan.....	69
5. 2	Saran	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi BPR Hartaraya Ciptamulia	43
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	73
Lampiran 2 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan	83
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	86
Lampiran 4 Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Lembaga Keuangan Mikro (LKM) mengacu pada Undang Undang No.1 tahun 2013 adalah lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan. Perbankan telah mengeluarkan berbagai macam produk untuk memenuhi kebutuhan transaksi harian dan bisnis bagi masyarakat, produk tersebut meliputi tabungan, deposito, dan pembiayaan lainya yang umum ditemukan dalam perbankan konvensional. Tujuan dari perbankan adalah untuk membantu mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara.

Berdasarkan UU NO. 10 Tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk pengelolaan dana lainya dalam rangka memenuhi taraf hidup masyarakat. Berdasarkan fungsinya, perbankan dibedakan menjadi Bank Sentral, Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Salah satu lembaga yang signifikan dalam ekosistem keuangan mikro keuangan adalah Bank Perkreditan Rakyat (BPR), Bank umum dan BPR memiliki kegiatan yang tidak jauh berbeda yaitu menghimpun dan menyalurkan dana ke masyarakat, yang membedakan adalah ruang lingkup

kegiatannya. Kegiatan usaha BPR lebih terbatas dibandingkan dengan bank umum, BPR tidak diperkenankan untuk melakukan kegiatan-kegiatan seperti menghimpun dana dalam bentuk giro, ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, dan melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing. Kegiatan pokok BPR adalah sebagai bank yang memiliki fokus utama pada penyaluran kredit bagi sektor usaha kecil yang belum terjangkau oleh bank-bank umum serta menyediakan produk tabungan dan deposito bagi nasabah lokal.

Dalam konteks perekonomian Indonesia yang semakin berkembang, peran BPR menjadi sangat penting terutama dalam mendukung pertumbuhan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM). Dengan demikian, akses terhadap pembiayaan yang memadai dari BPR dapat membantu mendorong inovasi, meningkatkan produktivitas, dan memperluas kesempatan kerja.

PT BPR Hartaraya Ciptamulia adalah sebuah bank perkreditan rakyat yang berpusat di Jalan Raya Dandong No. 27 Kecamatan Srengat Kabupaten Blitar. Pada BPR Hartaraya Ciptamulia menawarkan produk berupa tabungan berjangka atau sering disebut deposito. Berdasarkan UUD No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan yang dimaksud dengan deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan bank yang bersangkutan. Deposito dianggap aman dan sering menjadi pilihan bagi nasabah yang mencari alternatif untuk investasi dengan minim risiko. Produk deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia menjadi penghimpunan dana dari nasabah yang kemudian disalurkan dalam bentuk kredit. Deposito sebagai salah satu produk keuangan

yang menawarkan tingkat keamanan dan imbal hasil yang lebih tinggi dibandingkan tabungan reguler.

Dana yang ada dalam deposito dijamin oleh pemerintah melalui Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan persyaratan tertentu. Jaminan simpanan yang diberikan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) menjadi komponen krusial yang meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap produk deposito BPR Hartaraya Ciptamulia. Laporan Praktik Kerja lapangan ini menunjukkan bahwa adanya jaminan LPS mampu mendorong peningkatan deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia karena lebih merasa lebih terlindungi dari risiko kerugian yang disebabkan oleh kegagalan bank. Faktor yang harus diperhatikan dalam keberhasilan pengelolaan dana deposito tidak terlepas dari prosedur yang diterapkan oleh bank.

Dalam upaya memastikan keberhasilan pengelolaan dana deposito, BPR Hartaraya Ciptamulia harus memperhatikan beberapa faktor penting, termasuk kepatuhan pada prosedur, regulasi dan minimalisasi risiko operasional yang diterapkan oleh otoritas jasa keuangan. Dalam praktiknya, pelaksanaan SOP tidak hanya mencakup prosedur administratif, tetapi juga melibatkan interaksi antara staf dan nasabah, yang mempengaruhi pengalaman serta kepuasan nasabah secara keseluruhan.

Prosedur yang jelas dan standarisasi sangat penting untuk memastikan bahwa setiap langkah dalam pengelolaan deposito sudah dilakukan dengan efektif dan efisien. Kepatuhan terhadap standar operasional yang ketat tidak hanya menjaga kepercayaan deposan akan tetapi juga memungkinkan BPR Hartaraya Ciptamulia untuk memanfaatkan jaminan LPS secara optimal.

Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan strategi pengelolaan deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan hambatan – hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan prosedur deposito. Penelitian ini terdapat berbagai aspek penting dalam pengelolaan deposito, termasuk prosedur pembukaan rekening, hingga pencairan deposito.

1. 2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka penulis mengidentifikasi rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia berdasarkan SOP yang berlaku ?
2. Apa saja hambatan-hambatan terhadap strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia ?
3. Bagaimana cara mengatasi hambatan pada strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia ?

1. 3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dari perumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka dapat penulis rumuskan tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi hambatan-hambatan pada strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia.

1. 4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dari praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Menguji kemampuan pribadi yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari serta tata cara bersosialisasi dengan dunia kerja
 - b. Memperdalam dan meningkatkan kualitas, keterampilan, dan kreatifitas pribadi yang sesuai dengan ilmu yang dimiliki
 - c. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja agar siap terjun langsung di dunia kerja
2. Bagi Universitas Islam Balitar
 - a. Agar tercapainya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak
 - b. Menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL
3. Manfaat bagi perusahaan
 - a. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
 - b. Menjadi sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara instansi dengan lembaga pendidikan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Strategi

2.1.1 Pengertian Strategi

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, strategi adalah rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Istilah strategi bersumber dari kalangan militer dan secara populer sering dinyatakan sebagai kiat yang digunakan oleh para jenderal untuk menentukan kemenangan suatu peperangan.

Menurut Chandler (2018), strategi adalah penentu arah dan sasaran jangka panjang sebuah perusahaan yang diambil dari tindakan dengan mengalokasikan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

Menurut Hitt dan Hoskisson (2017), strategi merujuk pada kumpulan komitmen dan tindakan yang terintegrasi serta koordinasi, yang dirancang untuk memanfaatkan kompetensi inti dan mencapai keunggulan kompetitif.

Lawrence dan Glueck (2019), strategi adalah rencana yang disatukan, menyeluruh, dan terpadu yang mengaitkan keunggulan strategi organisasi dengan tantangan lingkungan, serta dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama organisasi dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi.

Dengan kata lain Strategi dapat didefinisikan suatu proses pengevaluasian kekuatan dan kelemahan perusahaan dibandingkan dengan peluang dan ancaman yang ada dalam lingkungan yang dihadapi dan memutuskan strategi perusahaan, dengan menyesuaikan kemampuan perusahaan dan peluang lingkungan. Strategi merupakan fondasi tujuan perusahaan atau lembaga

keuangan seperti Bank Perkreditan Rakyat (BPR), dan strategi dalam hakikatnya perencanaan dan manajemen untuk mencapai tujuan tersebut. Dari pengertian diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam dunia perbankan, strategi merupakan suatu perencanaan untuk memasarkan produk baik penghimpunan dana maupun penyaluran dana kepada nasabah.

Setiap perusahaan bank membutuhkan strategi untuk terus berkembang. Suatu perusahaan dapat mengembangkan strategi untuk mengatasi ancaman eksternal dan merebut peluang yang ada. Proses perumusan strategi dan evaluasi yang dilakukan dalam strategi tersebut perencanaan strategis. Jadi, strategi merupakan suatu hal yang penting karena dengan adanya strategi dapat mendukung tercapainya suatu tujuan. Strategi juga dapat mempengaruhi kesuksesan masing-masing perusahaan sebagai rencana untuk jangka panjang.

2.1.2 Macam – macam Strategi Bank

Macam-macam strategi bank dalam prakteknya setiap lembaga keuangan terbagi menjadi tiga yaitu :

1. Strategi perusahaan yaitu strategi yang disusun pada puncak organisasi yang menyatakan bisnis-bisnis yang akan masuk oleh suatu organisasi (perbankan).
2. Strategi bisnis yaitu strategi yang memfokuskan bagaimana bersaing dalam suatu bisnis tertentu.
3. Strategi fungsional yaitu berfokus pada jangka pendek, mempunyai perhatian terhadap sub-aktivitas fungsional (operasi keuangan, memasarkan, sumber daya lain-lain).

2.1.3 Tujuan strategi bank

Strategi dalam bank bertujuan untuk menciptakan kondisi paling menguntungkan untuk penjualan produk. Tujuan strategi perbankan adalah untuk meningkatkan kualitas dalam dunia perbankan sehingga bisa memperluas jaringan bisnis dan menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Menurut Digantoro dalam Tania (2018:7) tujuan strategi yaitu :

- a. Menentukan jalan mana yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan.
- b. Untuk meningkatkan keuntungan organisasi meskipun kenaikan keuntungan organisasi bukan secara otomatis dengan menerapkan strategi.
- c. Membantu mengidentifikasi, memprioritaskan dan mengeksploitasi peluang.
- d. Menyiapkan pandangan terhadap manajemen problem.
- e. Memungkinkan keputusan utama untuk mendukung tujuan yang ditetapkan.

Secara umum, sebuah strategi memiliki komponen-komponen strategi yang dipertimbangkan dalam menentukan strategi yang akan dilaksanakan yaitu:

1. Kompetensi yang berbeda, adalah suatu yang dimiliki oleh perusahaan dimana perusahaan melakukannya dengan baik dibandingkan dengan perusahaan lainnya.
2. Ruang lingkup, adalah lingkungan dimana organisasi atau perusahaan tersebut beraktivitas, lokal, regional, dan internasional adalah salah satu contoh ruang lingkup dari kegiatan organisasi.

3. Distribusi sumber daya, adalah sebuah perusahaan memanfaatkan dan mendistribusikan sumber daya yang dimiliki untuk menerapkan strategi perusahaan.

2.1.4 Bidang-Bidang Strategi

Strategi untuk menjalankan suatu perusahaan adalah suatu bidang kegiatan yang dilakukan melalui strategi. Strategi dapat dibagi menjadi beberapa kategori menurut Kotler & Keller, (2016) yaitu :

- a. Strategi produk (*product strategy*), yaitu strategi yang mencakup kondisi dan sifat lini produk, pengembangan produk baru, kinerja, pengurangan produk lama dan penambahan produk yang sudah ada.
- b. Strategi pemasaran (*market strategy*), yang meliputi saluran distribusi, layanan pemasaran, riset pasar, penetapan harga (*pricing*), penjualan dan promosi, dan seleksi bidang pemasaran.
- c. Strategi keuangan (*financial strategy*), yang mencakup pengeluaran untuk berbagai fasilitas dan aktivitas operasi, menyediakan likuiditas (tunai), menjaga risiko likuiditas (bagi bank), berbagai rasio keuangan.
- d. Strategi organisasi, yang dapat mencakup masalah sentralisasi, desentralisasi, masalah tingkat kompetensi, desentralisasi unit kerja produksi layanan (pusat laba), masalah organisasi matriks dan organisasi fungsional.
- e. Strategi personil (*personnel strategy*), termasuk kemampuan karyawan (gaji, fasilitas, dan lainnya).
- f. Strategi yang berhubungan dengan umum (*public relation*), yang mencakup kebijakan adventasi, posisi perusahaan sehubungan dengan

persoalan-persoalan masyarakat, hubungan dengan lembaga-lembaga pemerintah, kebijakan hubungan tatap muka langsung.

- g. Strategi yang berhubungan dengan kehidupan sosial, strategi ini mencakup kegiatan-kegiatan perusahaan yang menyediakan fasilitas sosial, seperti rumah sakit, sekolah dan lain sebagainya.

2.1.5 Bentuk Strategi yang Diterapkan Bank

- a. Peningkatan Kualitas Kerja

Untuk meningkatkan kualitas kerja yang ada di bank, dari pihak manajemen memberikan dukungan yang lebih. Bank memberikan pendidikan dan pelatihan yang diadakan setiap setahun sekali dipusat pelatihan dan pendidikan serta memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi. Dengan begitu akan menghasilkan kinerja karyawan yang bagus dan akan berdampak positif pada nasabah bank.

- b. Peningkatan kepuasan kepada nasabah

Kepuasan nasabah sangat penting, hal ini adalah salah satu bentuk pemasaran yang efektif. Jika nasabah tidak puas dengan kinerja pegawai bank, maka mereka tidak akan mau lagi menggunakan produk dan juga bertransaksi di bank. Kepuasan nasabah bisa ditingkatkan dengan pelayanan dan juga memberikan tingkat suku bunga yang rendah dibandingkan dengan perusahaan perbankan lainnya, agar nasabah tertarik untuk menabung atau melakukan peminjaman modal di bank.

c. Peningkatan terhadap penawaran

Sebuah bank melakukan peningkatan penawaran yang lebih baik dari perusahaan perbankan lainnya, agar dapat membina dan menjaga nasabahnya supaya tidak beralih pada perusahaan perbankan lainnya.

2. 2 Pengelolaan

2.2.1 Pengertian Pengelolaan

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan merupakan proses perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan tujuan organisasi serta kebijaksanaan atau proses yang memberikan pengawasan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan pencapaian tujuan.

Menurut Arikunto (2010:31) pengelolaan adalah pengaturan atau pengurusan, sedangkan menurut Syamsu pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan pengontrolan untuk mencapai efesien pekerjaan. Menurut Terry (2009:9) pengelolaan adalah suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengelolaan atau manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efesien.

2.2.2 Tujuan Pengelolaan

Seluruh potensi-potensi sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada dalam suatu organisasi dapat dijalankan sesuai tujuannya, sehingga dapat terhindar dari kesalahan pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan sangat penting bagi sebuah organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Berikut beberapa tujuan dari pengelolaan :

- a. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi misi
- b. Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan, sasaran, dan kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
- c. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektif.

2.2.3 Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan adalah kegiatan yang dilakukan manajemen berdasarkan fungsinya dan tahapan-tahapan yang telah ditentukan dalam proses pelaksanaannya. Pengelolaan juga berfungsi sebagai suatu bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Terry (2006: 342) terdapat 4 fungsi pengelolaan yang dikenal dengan POAC yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, *Controlling*. Sedangkan menurut Hasibuan (2009:40) ada beberapa fungsi pengelolaan antara lain:

- a. *Planning* (perencanaan) adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.
- b. *Organizing* (pengorganisasian) adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, seluruh kegiatan yang harus dilaksanakan serta menetapkan wewenang tertentu dan bertanggung jawab untuk mencapai tujuan.
- c. *Actuating* (pengarahan) adalah mengarahkan semua bawahan, agar dapat bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. *Controlling* (pengendalian) adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam perencanaan.
- e. *Staffing* atau *assembling resources* (staff atau SDM) adalah menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.
- f. *Motivating* (motivasi) adalah mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan perusahaan.
- g. *Programming* (pemograman) adalah proses penyusunan suatu program yang sifatnya dinamis.
- h. *Budgeting* (anggaran) adalah suatu rencana yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran yang akan dilakukan pada setiap bidang, dalam anggaran hendaknya tercantum besarnya biaya dan hasil yang akan diperoleh.

- i. *System* (sistem) adalah suatu kesatuan prosedur atau komponen yang saling berkaitan satu sama lain yang bekerja sama sesuai dengan aturan yang ditetapkan sehingga membentuk suatu tujuan yang sama.
- j. *Commanding* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan pemberian bimbingan, saran perintah, atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan.
- k. *Coordinating* (koordinasi) adalah kegiatan yang mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- l. *Evaluating* (penilaian) adalah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang dicapai dengan pencapaian yang menjadi tujuannya.
- m. *Reporting* (laporan) adalah dalam manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kepada pimpinan yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tulisan sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas anggota yang memberi laporan
- n. *Forecasting* (peramalan) adalah meramalkan, memproyeksikan, atau mengadakan perkiraan terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan.

- o. *Facilitating* (fasilitas) meliputi pemberian fasilitas kepada bawahan untuk memberikan kesempatan agar dapat berkembang dari ide-ide bawahan dan memberikan ruang untuk melaksanakannya.

2.2.4 Pengelolaan Dana

Menurut Totok Budisantoso (2006:79) dana berhasil dihimpun oleh bank akan dapat menjadi beban apabila dihimpun begitu saja tanpa ada alokasi untuk tujuan-tujuan yang produktif. Maka bank mengalokasikan dananya dalam berbagai bentuk aktiva antara lain :

a. Cadangan Likuiditas

Aktiva ini ditujukan untuk memenuhi likuiditas jangka pendek cadangan likuiditas ini terdiri dari dua kategori :

1) Cadangan primer

Cadangan primer ini bisa dalam bentuk kas, saldo perdagangan bank sentral, saldo pada bank lain.

2) Cadangan sekunder

Cadangan primer ini bisa dalam bentuk surat berharga jangka pendek maupun jangka panjang yang mudah diperjual belikan, surat berharga pasar uang, sertifikat Bank Indonesia, surat utang negara, sertifikat deposito.

b. Kredit

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dikategorikan sebagai pengelolaan dana, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan nasabah.

c. Investasi

Investasi dapat berupa penanaman dana dalam surat-surat berharga jangka menengah dan panjang, atau berupa penyertaan langsung pada badan usaha lain.

2.3 Deposito

2.3.1 Pengertian Deposito

Deposito secara umum adalah simpanan aset dari nasabah kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian antara nasabah dan pihak bank. Sesuai Peraturan Perbankan No. 10 Tahun 1998 pasal 1 ayat 7 Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. Sedangkan menurut Andika (2019 ; 66), deposito merupakan simpanan pihak ketiga kepada bank yang penempatan dananya memiliki jangka waktu tertentu sebagai batas akhir berlakunya deposito tersebut.

Berdasarkan pengertian deposito diatas dapat disimpulkan bahwa deposito adalah simpanan pihak ketiga dimana nasabah tidak bisa menarik dananya sebelum jatuh tempo atau jangka waktu sesuai perjanjian sebelumnya.

Nasabah yang melakukan deposito disebut Deposan. Imbalan bagi deposan yang melakukan transaksi deposito berupa bunga yang mana nilai bunga deposit lebih tinggi daripada tabungan biasa maupun giro, hal ini menjadikan deposito termasuk dalam dana modal oleh bank (Wahyuni, 2017). Wahyuni & Afriyeni (2019) menjelaskan aset di dalam deposito dijamin oleh otoritas publik melalui Lembaga Penjamin Simpanan yang memiliki keadaan tertentu. Tempo waktu

deposito yang cukup lama serta frekuensi penarikan yang dibatasi oleh ketentuan menjadikan keuntungan tersendiri bagi bank yaitu dengan menggunakan uang deposito untuk dikreditkan kembali ke masyarakat.

Tempo waktu deposito adalah satu bulan, tiga bulan, enam bulan, satu tahun dan dua tahun. Bunga deposito berbanding lurus dengan waktu berjalannya deposito yaitu semakin lama waktu deposito maka akan didapatkan bunga yang besar juga. (Parmitasari, 2018) Sistem kelola deposito berjangka yaitu mengembangkan dana dari deposan agar tidak mengendap di bank dengan menggunakan semua sarana yang ada. Deposito termasuk sumber dana bank dari masyarakat sehingga dalam mengelola dana tersebut harus tepat dikarenakan keberhasilan pengembangan deposito memiliki pengaruh tingkat kepercayaan bagi masyarakat. Beberapa Keuntungan dari deposito yaitu :

- a. Setoran awal deposito lebih besar dibandingkan tabungan biasa, besar setoran awal setiap bank berbeda-beda, akan tetapi rata-rata minimal setoran awal Rp. 1.000.000.
- b. Bunga deposito, deposito merupakan sarana investasi yang baik dibandingkan dengan tabungan, karena bunga deposito selalu lebih besar dibandingkan dengan bunga tabungan.
- c. Memiliki resiko rendah, deposito sarana investasi yang aman karena minim resiko.
- d. Biaya administrasi dan pajak, deposito tidak dikenakan administrasi bulanan, dengan demikian pemotongan pada deposito sebesar pajak dari perhitungan hasil bunga deposito dan tidak termasuk pokok.

- e. Jangka waktu deposito dari 1, 3, 6, 12 bulan atau bahkan lebih, tergantung dari kesepakatan nasabah dengan pihak bank.
- f. Pencairan deposito, pencairan hanya dapat dilakukan pada saat jatuh tempo, apabila terpaksa dicairkan sebelum jatuh tempo maka pihak bank akan memberikan pinalty pada nasabah.

2.3.2 Jenis-jenis deposito

1. Deposito Berjangka (*time deposit atau fixed deposit*)

Deposito berjangka ini dikeluarkan (diterbitkan) atas nama deposan tertentu sehingga tidak dapat dipindah tangankan atau diperjual belikan, dan setiap deposito memiliki satu jangka waktu tertentu yang umumnya adalah 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan, dan 24 bulan. Sesuai batasan deposito di atas deposito tidak dapat dicairkan sebelum jangka waktu jatuh tempo. Terhadap pencairan sebelum jatuh tempo bank akan melakukan sanksi tertentu yang di dalam bahasa praktiknya disebut *Pinalty*. Sanksi tersebut dapat beragam seperti pengurangan suku bunga, penghapusan bunga yang berhak diperoleh, atau lain-lain.

2. Sertifikat deposito (*certificate of deposit*)

Adalah sebagai sesuatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank yang dapat diperjual belikan atau dapat dipindah tangankan kepada pihak ketiga. Pencairan bunga sertifikat deposito dapat dilakukan dimuka, baik tunai maupun non-tunai. Sertifikat deposito juga memiliki jangka waktu yang sama dengan deposito berjangka 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Dengan syarat sebagai berikut :

- a. Deposito hanya dibayar pada tanggal jatuh tempo di bank dalam deposito pertama kali
- b. Deposito yang telah jatuh tempo tetapi belum ditarik maka akan diperpanjang secara otomatis menurut jangka waktu yang sama dengan suku bunga yang berlaku saat ini
- c. Apabila deposan dinyatakan tidak kuasa menurut hukum untuk mengambil deposito atau bunganya karena meninggal dunia atau karena sebab-sebab lain maka deposito atau bunganya akan diserahkan kepada ahli warisnya yang sah menurut hukum.

3. *Deposit on Call*

Merupakan deposito yang berjangka waktu minimal tujuh hari dan paling lama kurang dari satu bulan. Diterbitkan atas nama dan dalam jumlah yang besar dan tergantung bank yang bersangkutan. Apabila ingin melakukan penarikan deposito maka deposan harus memberitahukan kepada pihak bank 2 hari sebelum melakukan pencairan.

2.3.3 Karakteristik Deposito

Menurut Wibowo (2009:62-63) pada umumnya deposito memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Deposito diperuntukan nasabah perseorangan, badan usaha maupun organisasi lainnya.
- b. Sebagai bukti kepemilikan deposito, bank akan menerbitkan bilyet deposito atas nama yang bersangkutan sehingga tidak dapat dipindah tangankan ataupun diperjual belikan.

- c. Dana yang disimpan dalam deposito dapat dalam valuta rupiah ataupun valuta asing (USD, EURO, SGD, GBR, Yen dsb)
- d. Minimal jumlah atau nilai yang nominal deposit ditentukan oleh bank yang bersangkutan.
- e. Atas dana yang ditekankan dalam deposito akan diberikan bunga deposito, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) *Interest rate* berdasarkan kesepakatan yang dicapai oleh kedua belah pihak pada saat pembukaan deposito sesuai dengan jangka waktunya.
 - 2) Perhitungan bunga deposito menggunakan *simple interest*.
 - 3) Atas bunga deposito yang diterima nasabah oleh bank dikenakan pajak penghasilan (Pph) sebesar 20% dari bunga deposito yang diberikan. Ketentuan ini berlaku untuk nominal deposito lebih besar dari Rp 7.500.000,- sedangkan untuk nominal dibawah Rp 7.500.000,- tidak dikenakan pajak penghasilan (Pph).
 - 4) Bunga deposito yang dibayarkan kepada nasabah oleh bank dibukukan sebagai bunga deposito.
 - 5) Bunga deposito dibayarkan kepada deposan sesuai dengan permintaanya yaitu setiap bulan pada hari jatuh tempo bunga, pada saat jatuh tempo deposito berjangka atau P+1 (*principal plus interest*) yaitu bunga akan langsung menambah nominal deposito pada bulan berikutnya.

2.3.4 Ketentuan Deposito

Deposito memiliki ketentuan umum yaitu sebagai berikut :

- a. Diterbitan atas nama, artinya setiap penerbitan deposito harus diterbitkan bilyet deposito dengan mencantumkan nama dan alamat deposan yang bersangkutan.
- b. Harus dapat di pindah tangankan dengan cara *cessie*, sesuai dengan pasal 613 KUH perdata dapat dipindah tangankan dengan membuat akta otentik dengan memberitahukan kepada bank.
- c. Perhitungan dengan prinsip *simple interest*, dilakukan setelah satu bulan berjalan. Bunga tersebut dapat dibayarkan dengan tunai, pemindah bukuan ke rekening giro, rekening tabungan deposan, atau ditransfer ke bank lain, sesuai permintaan yang dicantumkan pada formulir pembukaan deposito.
- d. Sistem perpanjangan deposito. Untuk memperpanjang deposito dengan ketentuan berikut :
 - 1) Deposito dapat diperpanjang secara biasa, yaitu setiap tanggal jatuh tempo deposan datang ke bank dengan membawa bilyet asli deposito menemui petugas deposito (*customer service*).
 - 2) Deposito yang diperpanjang secara otomatis (*automatic roll over / ARO*) yaitu setiap tanggal jatuh tempo secara otomatis deposito tersebut diperpanjang oleh bank. Apabila deposito akan di perpanjang otomatis, maka deposan telah memberi tahu kepada customer service bank dengan cara mengisi pilihan ARO pada formulir pembukaan deposito pada waktu pertama kali membuka

rekening deposito, untuk itu bank akan memberikan stempel ARO (*automatic roll over*), dan data tersebut di inputkan pada computer.

- e. Jangka waktu deposito sesuai dengan pilihan deposan yang dicantumkan pada formulir pembukaan deposito.
- f. Setiap penerbit deposito, dapat dibebani biaya administrasi / bea meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Deposito dapat dicairkan pada saat jatuh tempo sesuai dengan perjanjian. Apabila deposan dicairkan sebelum tanggal jatuh tempo, maka bank akan mengenakan *penalty* yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan.

2. 4 Deposito berjangka

2.4.1 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. Apabila waktu yang ditentukan telah jatuh tempo, 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.

2.4.2 Manfaat deposito berjangka

Deposito berjangka mempunyai manfaat bagi pihak bank maupun pihak deposan itu sendiri. Ada beberapa manfaat deposito berjangka bagi pihak bank yaitu :

- 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.

2.4.3 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:

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 depositan 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 depositan meninggal dunia sebelum deposito jatuh tempo, orang yang diberi kuasa tersebut minta surat kuasa atau hak waris dari kehakiman.

2.4.4 Suku bunga deposito

Besarnya tingkat suku bunga deposito untuk jangka waktu tertentu ditetapkan oleh direksi bank berdasarkan ketentuan dari lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Deposito berjangka tersedia dengan berbagai pilihan jangka waktu yaitu 1, 3, 6, dan 12 bulan, depositan dapat memilih sesuai dengan kebutuhan mereka. Suku bunga yang ditetapkan pada saat pembukaan deposito

akan berlaku dan tidak berubah selama periode jatuh tempo yang telah disepakati oleh pihak bank dan deposan.

Bunga deposito berjangka dibebankan menggunakan metode *accrual basis*, yang berarti bunga dihitung dan dicatat secara berkala meskipun belum dibayarkan. Pada saat jatuh tempo, bunga deposito dapat dibayarkan setiap bulannya dengan cara pemindahbuku ke rekening lain atau dibayarkan tunai melalui teller, dengan bukti slip penarikan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bank. Proses pembayaran bunga ini bertujuan untuk memudahkan deposan dalam mengelola hasil investasi mereka.

2. 5 Standar Operasional Prosedur

2.5.1 Prosedur

Pengertian Prosedur Pelaksanaan setiap kegiatan perusahaan baik negeri maupun swasta perlu dirancang sebuah sistem dan prosedur yang baik. Melalui sistem dan prosedur yang baik akan dapat menghasilkan internal control yang baik pula. Hal ini dikarenakan bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan setiap kegiatan dapat saling mengecek untuk memperoleh hasil yang diharapkan perusahaan. Pada dasarnya sistem dan prosedur mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling mempengaruhi sehingga bila suatu prosedur berubah maka secara bersamaan sistem tersebut ikut berubah pula. Dengan demikian keterkaitan antara sistem dan prosedur sangatlah erat.

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan atau perbankan yang sering terjadi. Dalam pelaksanaan pengelolaan deposito,

prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan dari simpanan deposito kepada nasabah. Tujuan disusunnya prosedur yaitu untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi yang sejenis, sehingga transaksi yang sering terjadi akan melibatkan perlakuan yang sama. Dengan adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi tersebut maka semua kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi akan segera diketahui sejak dini.

2.5.2 Standar Operasional Prosedur

Menurut Sailendra (2015), standar operasional prosedur merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Dengan kata lain, Standar Operasional Prosedur merupakan Panduan kerja atau cara kerja yang digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan sehingga berjalan dengan baik sesuai dengan hasil yang diharapkan. Dengan kata lain SOP atau *Standard Operating Procedure*, adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Perusahaan yang telah memahami kebutuhan suatu standar acuan, agar para karyawan dapat memahami dan melakukan tugasnya sesuai standar yang digariskan perusahaan, menyadari akan pentingnya pembuatan SOP ini. Bahkan perusahaan juga membuat SOP untuk produk yang dikeluarkan oleh perusahaan tersebut.

Setiap perusahaan pasti membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Pelayanan kepada nasabah disebuah bank atau lembaga keuangan sangat bergantung kepada petugas atau karyawan yang melayani. Agar pelayanan menjadi berkualitas

dan memiliki keseragaman atau standarnya ini ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). Tanpa standar tertentu, maka akan sulit untuk memberikan pelayanan yang lebih berkualitas.

Dalam konteks manajemen, SOP mempunyai peran penting dalam memastikan efektivitas dan efisiensi. SOP juga berkontribusi pada kepuasan pelanggan dengan memastikan bahwa layanan yang diberikan konsisten dan berkualitas tinggi. Dalam sektor perbankan, SOP sering digunakan untuk mengelola proses penting seperti pembukaan rekening, pencairan dana, dan pengelolaan resiko. Melalui panduan operasional yang jelas, SOP dapat membantu para staff BPR Hartaraya Ciptamulia dalam memenuhi kebutuhan pelanggan dengan menjaga kepatuhan terhadap standar peraturan industri.

2.5.3 Fungsi Standar Oprasional Prosedur

Adapun fungsi dari standar operasional prosedur yaitu sebagai berikut :

- a. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

2.5.4 Manfaat Standar Oprasional Prosedur

Manfaat SOP (Standar Oprsional Prosedur) antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.

- b. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai diunit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- h. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan.
- i. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

2.5.5 Prinsip-Prinsip Standar Operasional Prosedur

Prinsip-prinsip Standar Operasional Prosedur Dalam PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008 disebutkan bahwa penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip antara lain:

1. Konsisten.

SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.

2. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.

3. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4. Mengikat

SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

5. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Apabila pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

6. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

2.5.6 Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyusunan standar operasional prosedur ini biasanya dilaksanakan saat awal perusahaan mulai beroperasi agar setiap jajaran orang yang bekerja di perusahaan memahami posisinya, serta tanggung jawab masing-masing. Setiap manajemen yang memimpin di perusahaan ini diatur oleh standar operasional

perusahaan agar tugas dan tanggung jawabnya sesuai dan berjalan baik antara peran manajemen satu dengan yang lainnya. SOP ini bersifat unik, serta berbeda antara perusahaan satu dengan perusahaan yang bergerak di lembaga keuangan lainnya.

Pada umumnya pembuatan SOP ini pada saat awal perusahaan mulai beroperasi, namun tidak menutup kemungkinan mengingat dinamisnya perkembangan perusahaan-perusahaan saat ini, maka sah-sah saja bahwa SOP dapat direvisi atau diperbarui, ditambahkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan itu sendiri. Adanya SOP ini juga menjadi tolak ukur untuk memberikan reward bagi para pekerja. Untuk menyusun SOP perusahaan harus memahami terlebih dahulu apa yang menjadi visi dan misi perusahaan, budaya kerja yang ada di perusahaan, dan alur pekerjaan yang ada di perusahaan.

2. 6 Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

2.6.1 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat yaitu bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Definisi secara umum Bank Perkreditan Rakyat adalah salah satu jenis bank yang dikenal melayani golongan pengusaha mikro, kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya berada dengan tempat masyarakat yang membutuhkan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1998 tentang Perbankan, Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan

usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

BPR (Bank Perkreditan Rakyat) kini diubah menjadi Bank Perekonomian Rakyat berdasarkan UU Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (P2SK). Perubahan ini memperkuat perannya dalam mendukung ekonomi lokal. BPR kini berfungsi tidak hanya sebagai pemberi kredit, tetapi juga sebagai pilar utama pengembangan ekonomi masyarakat. Bank Perekonomian Rakyat dirancang untuk melayani kebutuhan keuangan masyarakat di tingkat lokal. Fokus utamanya adalah mendukung pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM). Tidak seperti bank umum yang melayani secara luas, cakupannya lebih terbatas dan berfokus pada komunitas lokal. Meskipun demikian, perannya sangat signifikan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah dengan memberikan akses keuangan yang lebih mudah dijangkau oleh masyarakat.

Berdasarkan regulasi, BPR dapat beroperasi secara konvensional atau syariah, sesuai kebutuhan nasabah. BPR menyediakan layanan perbankan dasar seperti tabungan, kredit, dan deposito, namun tidak terlibat dalam lalu lintas pembayaran seperti bank umum. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, yang menegaskan batasan layanan yang dapat diberikan oleh BPR.

2.6.2 Syarat Pendirian BPR

Bentuk hukum suatu Bank Umum dapat berupa perseroan terbatas, koperasi, atau perusahaan daerah, dan hanya dapat didirikan seizin Direksi Bank Indonesia. Untuk memperoleh izin usaha tersebut, seseorang wajib

memenuhi persyaratan minimal tentang susunan organisasi dan kepengurusan, pemodal, kepemilikan, keahlian di bidang perbankan, dan kelayakan rencana kerja. Pendirian bank perkreditan rakyat dapat dilakukan oleh:

1. Warga Negara Indonesia
2. Badan hukum Indonesia yang seluruh pemiliknya warga Indonesia
3. Pemerintah Daerah
4. Dua pihak atau lebih sebagaimana dimaksud dalam poin 1,2, dan 3

Untuk mendapatkan izin usaha BPR diperlukan dua tahapan yang perlu dilakukan adalah :

a. Tahapan Persetujuan Prinsip

Yaitu persetujuan untuk melakukan persiapan pendirian BPR.

Permohonan untuk memperoleh persetujuan harus melampirkan :

1. Rancangan AD (anggaran dasar)
2. Daftar calon pemegang saham, susunan direksi dan dewan komisaris
3. Rencana susunan organisasi
4. Rencana kerja, dan
5. Bukti penyetoran sekurang-kurangnya sebesar 30% dari modal yang disetorkan.

b. Tahapan izin usaha

Ketika akan melakukan pengajuan izin usaha harus disertai dengan melampirkan keterangan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Modal disetor untuk mendirikan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) :

1. Rp 5 Miliar untuk BPR yang didirikan di wilayah DKI Jakarta.

2. Rp 2 Miliar untuk BPR yang didirikan di wilayah ibukota provinsi di pulau jawa dan Bali dan di wilayah kabupaten atau kotamadya Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi.
3. Rp 1 Miliar untuk BPR yang didirikan di ibukota provinsi di luar pulau Jawa dan Bali dan wilayah pulau Jawa dan Bali di luar wilayah.
4. Rp 500 Juta untuk BPR yang didirikan di wilayah lain di luar wilayah.

2.6.3 Asas-Asas BPR

Dalam melaksanakan usahanya BPR berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian. Demokrasi ekonomi adalah sistem ekonomi Indonesia yang dijalankan sesuai dengan pasal 33 UUD 1945 yang memiliki 8 ciri positif sebagai pendukung dan 3 ciri negatif yang harus dihindari (*free fight liberalism, etatisme, dan monopoli*). Pasal tersebut diantaranya berbunyi: “Perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional ”.

Penjelasan pasal 33 menyebutkan bahwa dalam pasal 33 tercantum dasar demokrasi ekonomi, produksi dikerjakan oleh semua, untuk semua dibawah pimpinan atau penilikan anggota-anggota masyarakat. Kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan, bukan kemakmuran orang seorang. Selanjutnya dikatakan bahwa Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung dalam bumi adalah pokok-pokok kemakmuran rakyat. Sebab itu harus dikuasai

oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sehingga, sebenarnya secara tegas Pasal 33 UUD 1945 beserta penjelasannya, melarang adanya penguasaan sumber daya alam ditangan orang-seorang. Dengan kata lain monopoli, oligopoli maupun praktek kartel dalam bidang pengelolaan sumber daya alam adalah bertentangan dengan prinsip pasal 33.

2.6.4 Kegiatan Usaha yang Dilakukan BPR

- a. Menghimpun Dana, menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan bentuk simpanan lain.
- b. Memberikan Kredit, menyalurkan kredit, khususnya kepada pelaku usaha kecil dan menengah (UKM), untuk mendukung perkembangan ekonomi lokal.
- c. Jasa Keuangan Lain, dana dapat di tempatkan dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, atau tabungan di bank lain. SBI adalah instrumen yang ditawarkan oleh Bank Indonesia kepada BPR ketika mengalami kelebihan likuiditas.

2.6.5 Kegiatan Usaha yang Tidak Boleh Dilakukan BPR

- a. Lalu Lintas Pembayaran, dilarang terlibat dalam kegiatan yang berhubungan dengan layanan pembayaran seperti transfer dana atau penerbitan kartu kredit.
- b. Valuta Asing, tidak diperbolehkan melakukan transaksi dalam bentuk valuta asing.
- c. Produk Investasi Pasar Modal, tidak bisa menawarkan produk investasi yang terkait dengan pasar modal seperti saham atau obligasi.

- d. Pembiayaan dalam Skala Besar, dibatasi dalam penyaluran kredit, terutama dalam pembiayaan proyek besar yang umumnya dipegang oleh bank umum.

2.6.6 Sasaran BPR

Sasaran BPR ini mengarah untuk melayani kebutuhan petani, peternak, nelayan, pedagang kecil, pegawai, dan pensiunan. Karena sasaran ini belum dapat terjangkau oleh bank umum. BPR berperan penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi melalui pembiayaan bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Selain itu, BPR juga bertujuan untuk memberdayakan masyarakat lokal dengan menyediakan produk keuangan seperti tabungan, kredit, dan deposito yang sesuai dengan kebutuhan calon nasabah. Dan untuk lebih mewujudkan pemerataan layanan perbankan, pemerataan kesempatan berusaha, dan pemerataan pendapatan.

BAB III

METODE PELAKSANAAN PKL

3.1 Waktu dan Lokasi Kegiatan

3.1.1 Waktu Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 30 hari yaitu mulai tanggal 17 September 2024 sampai dengan 17 Oktober 2024, dengan ketentuan jam kerja pada lembaga 07.50 sampai jam 15.50 WIB setiap hari Senin- Jum'at dan pada hari Sabtu jam kerja 07.50 sampai jam 13.00.

3.1.2 Lokasi Kegiatan

Praktek Kerja Lapang ini dilaksanakan di BPR Hartaraya Ciptamulia yang beralamat di Kantor Pusat Jalan Raya Dandong No. 27 Srengat, Kecamatan Srengat, Kabupaten Blitar. Praktek Kerja Lapang juga dilaksanakan di kantor kas bergantian setiap 1 (satu) minggu yang beralamat di :

1. Jl. Soekarno Hatta, Wonodadi, Kecamatan Wonodadi, Kabupaten Blitar.
2. Jl. Raya Penataran, Nglegok, Kecamatan Nglegok, Kabupaten Blitar.
3. Jl. Raya Pathok, Sidorejo, Kecamatan Ponggok, Kabupaten Blitar.
4. Jl. Madura, Kuningan, Kecamatan Kanigoro, Kabupaten Blitar

3.2 Metode PKL

Metode yang digunakan dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah metode partisipatif sesuai dengan aktivitas pada Institusi BPR Hartaraya Ciptamulia untuk membantu dalam kegiatan pelayanan umum. Dalam metode praktik kerja lapangan terlibat secara langsung dalam pelayanan umum. Selama proses PKL, pengarahan dan bimbingan diberikan oleh staf kantor BPR Hartaraya Ciptamulia terkait, pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab dan peraturan-peraturan, terutama dalam hal memahami alur kerja dan prosedur pelayanan produk deposito.

Melalui metode partisipatif, dapat diamati secara langsung interaksi antara staf dan nasabah. Arahan yang diberikan oleh staf membantu memahami langkah-langkah teknis dalam pengelolaan deposito, seperti proses pembukaan rekening, validasi dokumen, hingga pencairan dana.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Menurut suharsimi Arikunto, data adalah hasil pencatatan peneliti, baik yang berupa fakta maupun angka. Pada laporan ini menyajikan laporan dalam bentuk kualitatif. Data kualitatif adalah data yang dipaparkan melalui kata-kata atau verbal yang diperoleh melalui wawancara.

3.3.2 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya berupa wawancara baik individu maupun kelompok, serta hasil observasi suatu objek. Data primer secara khusus

dilakukan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Pengumpulan data primer dengan metode observasi dan survey.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber yaitu seperti buku, laporan, skripsi, jurnal dan semua informasi yang berkaitan tentang pengelolaan deposito dengan standar operational prosedur.

3. 4 Metode pengumpulan data

Dalam kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) penulis bertujuan mendapatkan informasi dan pembelajaran pengelolaan deposito berdasarkan standar operational prosedur yang ada di BPR Hartaraya Ciptamulia. Untuk mendapatkan data yang cukup dan sesuai yang dibutuhkan, maka dari itu ada beberapa metode pengumpulan data yang digunakan diantaranya :

1. Metode observasi

Dalam konteks laporan praktik kerja lapangan, observasi dapat diartikan sebagai cara-cara mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku individu atau kelompok yang diteliti secara langsung. Pengamatan dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pengamatan secara langsung yang berarti secara langsung melakukan pengamatan terhadap objek penelitiannya di tempat dan waktu terjadinya peristiwa, sementara pengamatan tidak langsung dilakukan melalui perantara alat tertentu, seperti rekaman video, rangkaian slide, dan rangkaian foto.

2. Metode Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara pewawancara dan responden untuk mendapatkan informasi yang mendalam mengenai topik tertentu. Metode ini digunakan untuk mendapatkan data primer yang mendukung penyusunan laporan dan penelitian. Dalam konteks laporan ini, wawancara dilakukan untuk menggali informasi terkait strategi pengelolaan produk deposito di PT BPR Hartaraya Ciptamulia.

3. Metode Kepustakaan Dan Studi Pustaka

Metode kepustakaan adalah metode pengumpulan data dengan cara menggunakan buku atau referensi yang berkaitan dengan objek penelitian tentang Standart operational prosedur pengelolaan deposito.

4. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan peristiwa yang telah berlalu (Sugiyono, 2008:240). Metode dokumentasi ini dilakukan dengan mempelajari catatan, dokumen arsip perusahaan, serta literatur yang berkaitan dengan deposito. Dalam penelitian ini dokumen yang diperlukan adalah terkait standart operational prosedur deposito BPR Hartaraya Ciptamulia.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4. 1 Hasil dan Pembahasan

4.1.1 Sejarah BPR Hartaraya Ciptamulia

Menindak lanjuti regulasi keuangan, moneter dan perbankan yang telah digulirkan pemerintah pada Bulan Oktober 1988, adapun alasan penetapan kebijakan pakto 1988 adalah karena terjadi perubahan yang mendasar di bidang moneter dan perbankan sejak pemerintah melakukan deregulasi perbankan pada 1983. Langkah pemerintah tersebut berhasil meningkatkan perkembangan perbankan Indonesia baik dari sudut pengerahan dana maupun pemberian kredit. Perkembangan serta kemantapan perbankan Indonesia yang dapat diciptakan setelah kebijakan tersebut dirasakan efeknya berupa sumbangan melalui sektor perbankan untuk pembangunan ekonomi.

Pakto 1988 sendiri diberlakukan antara lain dengan tujuan untuk Meningkatkan Penghimpunan Dana Masyarakat. Kebijakan pemerintah bersama Bank Indonesia dalam rangka meningkatkan penghimpunan dana tertuang pada kesempatan untuk mendirikan bank baru, pembukaan kantor cabang bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB), serta pemberian kebebasan membuat tabungan dan deposito (Rahardja, 1997: 99

PT BPR Hartaraya Ciptamulia mulai berdiri dan berperan dalam pembangunan dibidang perbankan. Didirikan di Blitar pada tanggal 1 Maret 1991 berdasarkan akta nomor 01 dari Notaris Budi Dharmakusuma, SH., di Blitar. Anggaran dasar ini telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir sesuai Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa

PT BPR Hartaraya Ciptamulia Tahun buku 2021, nomor 71 tertanggal 18 Agustus 2022 oleh Notaris Etik Pudji Lestari, SH., Mkn., di Jl. Raya Sawahan No. 18 Ds. Pojok Kec. Garum Kabupaten Blitar, tentang pemenuhan modal disetor. Perubahan anggaran dasarnya telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat tertanggal 19 Agustus 2022 dengan nomor: AHU-0162910.AH.01.11.Tahun 2022.

- a) Pemberian Izin Usaha didasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep-043/KM.13/1992 pada tanggal 17 Februari 1992.
- b) Bank telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 01.518.875.8-651.000 yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Blitar.
- c) Bank telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan nomor 9120106800059 yang ditetapkan pada tanggal 5 Agustus 2019, perubahan ke-2, tanggal 27 Mei 2022.
- d) Bidang usaha: Bank Perkreditan Rakyat
- e) Tempat kedudukan dan Lokasi utama, Bank berkedudukan di Jl. Raya Dandong No. 27, Srengat, Kabupaten Blitar, Jawa Timur.

Tepat pada tanggal 19 Maret 1992 PT BPR Harta Raya Cipta Mulia resmi mulai beroperasi dengan Kantor Pusat di Jalan Raya Dandong No 27 Srengat Blitar. Dengan berkembangnya usaha, PT BPR Hartaraya Ciptamulia mengembangkan sayapnya dengan menambah Kantor Kas Pelayanan di Nglegok, kemudian PT BPR Hartaraya Ciptamulia menambah lagi Kantor Kas Pelayanan di daerah Pathok Ponggok. Pada Tahun 2008 dibuka pula Kantor Kas Pelayanan yang letaknya di Desa Gambar Kecamatan Wonodadi. Hingga sampai

saat ini PT BPR Harta Raya Cipta Mulia masih berdiri dan beroperasi yang kurang lebih mencapai umur 33 Tahun.

4.1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Menjadikan PT BPR Hartaraya Ciptamulia sebagai pengelolaan dana masyarakat yang terpercaya, berkelanjutan, dan kebanggaan bersama

2. Misi

Memberikan pelayanan yang terbaik dengan sepenuh hati, berperan dalam peningkatan dan pengembangan perekonomian usaha mikro, kecil dan menengah, serta dapat memberikan nilai lebih sekaligus kebanggaan bagi masyarakat pengguna.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang terpenting bagi perusahaan, karena pengorganisasian merupakan suatu tindakan yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan dan salah satu fungsi manajemen dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta penentuan hubungan antara satuan organisasi. Bagi pengelola organisasi, struktur organisasi pada hakikatnya adalah cara untuk menata unsur-unsur dalam organisasi dengan sebaik-baiknya, demi mencapai berbagai tujuan yang ditetapkan (Kusdi, 2009:176). Struktur organisasi BPR Hartaraya Ciptamulia sebagai berikut:

2. Dewan komisaris

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Baik secara langsung maupun tidak langsung mengawasi pekerjaan dan tindakan direksi dalam pengelolaan harta milik maupun pengelolaan perusahaan.
- b. Memberi saran dan masukan kepada direksi dalam hal-hal yang diperlukan sesuai dengan anggaran dasar perseroan untuk melakukan tindakan dan pengelolaan perusahaan.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti laporan direksi.
- d. Menyetujui rencana kerja tahunan yang digunakan sebagai acuan dalam operasional kerja perusahaan sebagaimana yang disampaikan kepada Bank Indonesia.
- e. Meminta penjelasan dan atau pertanggung jawaban dalam rangka pelaksanaan operasional perusahaan secara menyeluruh.
- f. Membuat laporan komisaris ke Bank Indonesia 6 bulan sekali.

3. Pengawas intern

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan/ mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dalam kantor.
- b. Melakukan audit / memeriksa administrasi keuangan bank, sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT BPR Hartaraya Ciptamulia.

- c. Meneliti kebenaran dan kelengkapan laporan keuangan, terutama neraca dan perhitungan rugi/laba bank.
- d. Mengadakan pengawasan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Bank.

4. Direksi

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menentukan kebijaksanaan dalam memimpin bank serta mampu dan mengerti melaksanakan manajemen bank.
- b. Mengurus dan bertanggung jawab atas kekayaan bank.
- c. Mengkoordinasi kegiatan setiap bagian/ seksi/ unit kerja.
- d. Bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional bank.
- e. Menyusun Rencana Kerja Bank, termasuk menyusun Rencana Anggaran dan Belanja bank.
- f. Memperbaharui system pembukuan sesuai perkembangan bank serta memperbaharui struktur organisasi sesuai dengan perkembangan volume usaha bank.
- g. Mempelajari dan menindak lanjuti laporan kepala-kepala seksi.
- h. Membuat laporan lisan/ tertulis kepada komisaris mengenai perkembangan bank.

5. Kepala Bagian Marketing / pemasaran

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Memimpin, mengawasi serta bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja seksi kredit, seksi dana (tabungan/deposito).

- b. Mengupayakan meningkatkan penjualan semua produk-produk, baik produk pengerahan dana pihak ketiga maupun produk kredit.
- c. Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua aktifitas yang berhubungan dengan kredit dan dana bank.
- d. Melegalisasi semua dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kredit dan dana tabungan/deposito.
- e. Memonitoring kebutuhan dana kredit maupun tabungan/deposito setiap hari.
- f. Mengusahakan simpanan deposito dan tabungan semaksimal mungkin.
- g. Mengusahakan/meningkatkan Baki Debet Kredit dengan menyeimbangkan dana yang tersedia.
- h. Memutuskan besarnya nominal kredit yang diberikan kepada calon debitur, sepanjang masih menjadi wewenangnya. Dan apabila melebihi dari wewenang yang diberikan diajukan ke direksi untuk mendapat persetujuan.
- i. Bertanggung jawab atas permohonan kredit baik yang ditolak maupun yang disetujui.
- j. Mengesahkan dan monococokan bukti-bukti pengambilan ataupun angsuran kredit.
- k. Membuat laporan-laporan kegiatan intern/ekstern.
- l. Melakukan review atas pencapaian target dan realisasi pelaksanaan kerja seperti yang tertuang dalam rencana kerja.

6. Operasional

Tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinir, mengarahkan, membina dan mengawasi semua kegiatan serta bertanggung jawab atas terlaksananya kelancaran kerja seksi Teller/kasir, seksi sekretariat/SDM dan seksi pembukuan.
- b. Memberikan laporan berkala atas hasil usaha kepada direksi.
- c. Melaksanakan semua peraturan, ketentuan dan prosedur yang telah digariskan oleh manajemen maupun peraturan ketentuan yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
- d. Meneliti dan melegalisasi hasil-hasil kerja rutin bagian operasional.
- e. Mengkoordinir, pembuatan atau penyampaian laporan intern atau ekstern lainnya, sesuai dengan ketentuan yang telah digariskan oleh Bank Indonesia.
- f. Bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen-dokumen yang menyangkut kegiatan operasional.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manajemen bank/direksi sepanjang masih dalam ruang lingkup/fungsi urusan operasional.

7. Kredit

Tugas dan tanggung jawab

- a. Memeriksa blanko permohonan kredit yang telah diisi oleh calon debitur dan kemudian mencatat berkas permohonan ke dalam Buku Register Permohonan Kredit.
- b. Menganalisa dan mencari data serta menilai kekayaan calon debitur, dari hasil tinjauan lapang petugas pemasaran.
- c. Dalam batas permohonan kredit dengan nominal tertentu mengadakan peninjauan terhadap usaha dan jaminan calon debitur.
- d. Melakukan penyimpanan dan menata usahakan dokumen jaminan kredit debitur.
- e. Bertanggung jawab atas klasifikasi kredit yang telah digolongkan kedalam klasifikasi kredit lancar, kurang lancar, diragukan dan macet.
- f. Bertanggung jawab atas jurnal harian untuk keperluan pembukuan.
- g. Menyatakan suatu kredit lunas (Pada kredit dengan klasifikasi lancar).
- h. Sedang untuk kredit dengan klasifikasi kurang lancar, diragukan seta macet dikonsultasikan dahulu kepada direksi.
- i. Bertanggung jawab terhadap perhitungan amortisasi bunga, Provisi, RRA, RRP, dan rekening administrasi.

- j. Bertanggung jawab terhadap pelaporan BMPK, serta pihak yang terkait dengan bank.
- k. Bertanggung jawab terhadap pelaporan kredit normative.
- l. Membuat laporan secara berkala (mingguan) kepada direksi perihal target-target dan perkembangan kredit bank.
- m. Bertanggung jawab atas penagihan kredit termasuk juga membuat rencana penyelesaian kredit serta mengawasi operasioanalnya.
- n. Membuat surat panggilan kepada calon debitur tentang keputusan pemberian kredit serta beban-beban yang berkenan dengan kredit tersebut.
- o. Meminta debitur untuk menandatangani akad kredit serta kelengkapannya, bersama dengan direksi; kemudian dicatat dalam buku register pemberian kredit dan buku harian kredit.
- p. Membuat tanda terima jaminan serta tanda pengambilan jaminan.
- q. Menyerahkan berkas kredit kepada kepada administrasi kredit untuk ditata usahakan.
- r. Membuat daftar tagihan kredit untuk diserahkan pada petugas pemasaran kredit.
- s. Membuat surat peringatan/tagihan bagi debitur yang menunggak ataupun yang jatuh tempo, agar segera diadakan penyelesaian.
- t. Membuat laporan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) dan pihak terkait.

- u. Membuat laporan kredit Nominatif.
- v. Melakukan kunjungan dan pembinaan terhadap nasabah.
- w. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain bagian kredit yang menjadi tanggung jawabnya.

8. Dana (tabungan/deposito)

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Membuat dan mengevaluasi target-target pengerahan dana pada setiap minggunya.
- b. Memberi izin atau persetujuan pengambilan tabungan oleh nasabah, sebatas wewenangnya.
- c. Bertanggung jawab terhadap persediaan serta peredaran bilyet deposito dan buku tabungan, serta dokumen berharga lainnya.
- d. Bertanggung jawab terhadap pemberitahuan deposito yang jatuh tempo.
- e. Bertanggung jawab terhadap pencocokan dan penyimpanan tanda tangan (spesimen).
- f. Bertanggung jawab terhadap penghitungan bunga dari tabungan dan deposito serta pajak.
- g. Mengesahkan dan mencocokkan pengambilan dan penyetoran tabungan dan deposito.
- h. Membuat/bertanggung jawab terhadap laporan posisi saldo tiap hari dan jurnal harian ke pembukuan.
- i. Membuat/bertanggung jawab terhadap laporan bulanan maupun laporan lainya yang diperlukan.

9. Pembukuan

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Meneliti kesalahan slip dan laporan jurnal serta bukti-bukti pembukuan dari masing-masing bagian sebelum dimasukan dalam buku besar.
- b. Mencatatat dalam buku bantu trasaksi tiap hari, serta menata usahakan.
- c. Memastikan agar laporan tersebut tepat waktunya.
- d. Meneliti dan memeriksa perhitungan bunga pinjaman dan simpanan di bank lain.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan pencatatan akuntansi.
- f. Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan keuangan bulanan, berkala dan menyajikan laporan lainnya yang diperlukan.
- g. Menghitung cadangan piutang/pembentukan dana cadangan.

10. Sekertariat/SDM

Tugas dan tanggung jawab

- a. Sekretariat
 - 1) Menata usahakan dokumen perusahaan
 - 2) Menata usahakan keluar masuknya surat-surat dan menggandakan.
 - 3) Membuat SK beserta surat-surat pendukungnya.

- 4) Membantu kelancaran tugas-tugas administrasi kantor, baik ke dalam maupun ke luar.
- 5) Membuat rencana anggaran belanja kas kecil dan laporan realisasinya.
- 6) Mengatur arus kas kecil dan jurnal harian.
- 7) Mengatur dan mengawasi/ mengkoordinasi seksi-seksi sekretariat, keamanan, personalia dan logistik.
- 8) Menata usahakan aktiva tetap dan inventaris kantor.

b. Personalia

- 1) Membantu kelancaran tugas direksi dalam tugas-tugas dibidang personalia, termasuk kedisiplinan.
- 2) Menata usahakan dokumen-dokumen kepegawaian.
- 3) Membantu kelancaran tugas kantor, yang berkaitan hak-hak karyawan.
- 4) Membuat daftar gaji, bonus, serta hak-hak yang lain serta menata usahakanya.
- 5) Menata usahakan pinjaman serta angsuran karyawan.
- 6) Menatausahakan absensi karyawan.
- 7) Menyiapkan dan mengusrus fasilitas pegawai yang berlaku di perusahaan.

11. Teller/kasir

Tugas dan tanggung jawab

- a. Mengatur kebutuhan fisik kas untuk keperluan operasional harian (menjaga keseimbangan arus kas)

- b. Mengusahakan kelancaran prosedur penarikan dan penyetoran uang tunai dari nasabah atau antar bank, serta menandatangani sesuai wewenangnya.
- c. Membuat laporan arus kas dan jurnal harian.
- d. Mengatur, mengkoordinasi serta mengawasi atas kebenaran pencatatan slip dengan uang, waktu penyetoran ataupun pengambilan dan melaporkan kepada pembukuan.
- e. Mencatat sisa kas akhir dan mencocokkan dengan fisiknya kemudian melaporkan kepada direksi untuk pemeriksaan kepada harinya.

12. Administrasi/pelayanan

Tugas dan Tanggung jawab

- a. Memberikan penjelasan dan layanan tentang prosedur penyimpanan tabungan deposito serta keuntungan yang akan diperoleh calon nasabah penyimpan.
- b. Memberikan pelayanan baik langsung ataupun tidak langsung kepada calon nasabah.
- c. Membuat dan menyiapkan syarat-syarat kelengkapan yang berkaitan dengan tabungan dan deposito.
- d. Mencatat identitas dan besarnya tabungan/deposito dalam buku register sekaligus meminta tanda tangan nasabah, serta menata usahakan.
- e. Menghitung dan menyiapkan tanda terima atas bunga tabungan/deposito setiap jatuh tempo.

- f. Mencatat setiap transaksi baik pengambilan maupun pengeluaran deposito.
- g. Menghitung pajak atas bunga tabungan/deposito sesuai persetujuan kepala Seksi Dana.
- h. Membuat jurnal harian segala transaksi tabungan/deposito.

13. Karyawan Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab

- a. Melakukan penjualan produk-produk
- b. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai keunggulan produk yang dimiliki oleh bank.
- c. Menerima dan melayani calon nasabah dalam rangka meminta informasi maupun menggunakan layanan jasa bank lainnya.
- d. Meneliti kelengkapan persyaratan calon nasabah dalam hal pembukaan rekening.
- e. Melakukan penjemputan kerumah nasabah, bagi nasabah yang menabung dalam jumlah besar.
- f. Melakukan survey kerumah nasabah dalam merealisasikan kredit.

14. Logistik

Tugas dan tanggung jawab

- a. Menata usahakan barang-barang kebutuhan kantor, termasuk mencatat keluar masuknya barang.
- b. Memonitor dan mengadakan perlengkapan kantor yang harus segera disediakan dan mendistribusikannya.

Tugas-tugas lain yang terkait dengan keperluan perusahaan.

a. Keamanan

- 1) Bertanggung jawab atas keamanan kantor secara keseluruhan.
- 2) Bertanggung jawab atas ketertiban, kedisiplinan, serta ketertiban pegawai.
- 3) Menjaga keamanan pengiriman dan pengambilan dana antar bank.
- 4) Menjaga keamanan nasabah diluar kantor.
- 5) Membuat laporan tertulis kepada direksi atas keamanan kantor selama 24 jam setiap hari.

15. Kas pelayanan

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengerjakan tugas-tugas non operasional kantor
- b. Mengusahakan pengerahan dana dan kredit atas pelayanan semaksimal mungkin.
- c. Bertanggung jawab terhadap operasioanal kas pelayanan.
- d. Membantu penyelesaian kredit-kredit bermasalah.
- e. Melakukan pembinaan dan pemantauan/perkembangan kredit dan usaha debitur.
- f. Memberikan pelayanan baik langsung maupun tidak langsung kepada calon nasabah terkait dengan kelancaran tugas-tugas kas pelayanan.
- g. Membuat laporan kepada direksi tentang Rahdana dan kredit.

4.1.4 Produk BPR Hartaraya Ciptamulia

Produk perbankan BPR hartaraya Ciptamulia yaitu berupa kredit, tabungan dan deposito sebagai berikut :

1. Produk kredit

Pada produk kredit juga terdapat bermacam-macam jenis kredit yaitu sebagai berikut :

1) KASUARI B / KSB (Kredit Angsuran Ringan B)

Kredit dengan angsuran pokok dan bunga setiap bulan, suku bunga pinjaman 1- 1,25% per bulan (flat), dengan jangka waktu maksimum 5 tahun (60 bulan).

2) KASUARI A / KSA (Kredit Usaha Ringan A)

Kredit dengan angsurn pokok bunga bulanan, suku bunga pinjaman 1,5% per bulan (flat), dengan jangka waktu maksimum 5 tahun apabila pinjaman diatas Rp. 50.000.000,-

3) KENANGA / KNG (Kredit Angsuran Bunga)

Kredit dengan angsuran pokok saat jatuh tempo dan bunga dibayar setiap bulan, palfon disesuaikan dengan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) BPR Hartaraya Ciptamulia. Suku bunga 2% - 2,5% perbulan menurun, dengan jangka waktu maksimum 12 bulan.

4) Ketupat (Kedit Untuk Petani)

Kredit dengan angsuran pokok tiga bulan sekali dan bunga setiap bulan, plafon disesuaikan dengan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) BPR Hartaraya Ciptamulia. Suku bunga

2% - 2,5% perbulan (flat), dengan jangka waktu maksimum 24 bulan (2 tahun).

5) KERBAU / KB (Kredit Rutin Bangun Usaha)

Kredit dengan angsuran pokok dan bunga setiap bulan dengan suku bunga 2% per bulan (flat), dalam jangka waktu 5 tahun (60 bulan) apabila pinjaman diatas Rp. 50.000.000

6) KMK (Kredit Modal Kerja)

Kredit dengan angsuran pokok dan bunga setiap bulanya dengan suku bunga 1% per bulan (flat), dengan jangka waktu maksimum 24 bulan dan maksimal plafon peminjaman Rp. 20.000.000,- dengan syarat digunakan sebagai modal kerja.

7) KETILANG (Kredit Sekali Langsung)

Kredit dengan angsuran pokok dibelakang (saat jatuh tempo) dan bunga dibayar dimuka (lunas). Plafon peminjaman disesuaikan dengan Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) BPR Hartaraya Ciptamulia. Suku bunga 2% - 2,25% perbulan dengan jangka waktu maksimum 4 bulan.

8) KKS (Kredit Karyawan Sejahtera)

Karyawan BPR Hartaraya Ciptamulia yang sudah memenuhi persyaratan tertentu berhak mendapatkan fasilitas pinjaman kesejahteraan dari perusahaan. Suku bunga pinjaman ditetapkan 0,75% perbulan, dengan jangka waktu pinjaman maksimal 60 bulan (5 tahun).

2. Tabungan

Tabungan adalah simpanan uang di bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu. Pada BPR Hartaraya Ciptamulia akan memberikan buku tabungan yang berisi informasi seluruh transaksi yang dilakukan oleh nasabah. Produk tabungan terbagi menjadi beberapa macam yaitu :

- 1) Semar (Simpanan Masyarakat)
- 2) Si cheppy (Simpanan Anak Cerdik Hemat dan Pintar)
- 3) Tabunganku

3. Deposito

Produk deposito pada BPR Hartaraya Ciptamulia yang paling utama adalah deposito berjangka. Dengan jangka waktu 1, 3, 6, 12 bulan.

4. 2 Pembahasan

4.2.1 Strategi pengelolaan deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia

Sebagai produk penghimpunan dana pihak ketiga, deposito berjangka memainkan peran penting dalam menjaga stabilitas keuangan BPR Hartaraya Ciptamulia. Dana masyarakat yang dihimpun dalam bentuk deposito akan dapat menjadi beban jika dibiarkan tanpa ada alokasi untuk tujuan-tujuan yang produktif. Dalam pengelolaannya, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan bertujuan untuk memastikan dana deposito tersebut akan dikelola secara baik oleh BPR Hartaraya Ciptamulia, cara pengelolaan dana dapat dilakukan dengan penyaluran kembali kepada masyarakat berupa kredit dan

dapat dijadikan sebagai cadangan primer untuk menjaga likuiditas bagi BPR Hartaraya Ciptamulia.

1. Pengelolaan deposito dalam bentuk kredit

Penyaluran kredit kepada masyarakat merupakan tujuan utama dari penghimpunan dana deposito sesuai dengan SOP yang berlaku. Proses ini diawali dengan analisis kelayakan kredit untuk memastikan bahwa dana yang disalurkan digunakan secara produktif dan memiliki tingkat resiko minimal. Kredit merupakan dana yang dipinjamkan kepada masyarakat dan akan dikembalikan oleh peminjam atau nasabah melalui sistem angsuran bulanan berdasarkan perjanjian yang telah disepakati antara nasabah dan pihak BPR Hartaraya Ciptamulia. Dengan demikian, dana deposito tidak hanya dihimpun di dalam bank, akan tetapi juga dikelola secara produktif untuk menghasilkan keuntungan berupa bunga yang akan mendukung stabilitas dan keberlanjutan operasional BPR Hartaraya Ciptamulia.

Berbagai macam kredit yang ditawarkan oleh BPR Hartaraya Ciptamulia merupakan wujud pengalokasian dana yang memberikan kemudahan bagi masyarakat luas untuk memenuhi kebutuhannya. Calon nasabah dapat memilih jenis kredit yang disesuaikan kebutuhan saat ini seperti,

- 1) Kredit modal usaha, jenis kredit atau pinjaman yang diberikan oleh pihak bank kepada pelaku usaha untuk mendukung kebutuhan modal kerja dalam menjalankan atau mengembangkan usaha baik produksi, perdagangan maupun investasi.

- 2) Kredit konsumtif, kredit yang digunakan oleh peminjam untuk memenuhi kebutuhan pribadi atau konsumsi. Kredit ini biasanya digunakan nasabah untuk pembelian barang atau layanan atau kebutuhan sehari-hari lainnya.

Persyaratan pengajuan kredit oleh BPR Hartaraya Ciptamulia sebagai berikut :

- 1) Foto Copy KTP suami atau istri (dua lembar)
- 2) Foto Copy KK (dua lembar)
- 3) Foto Copy slip gaji terakhir bagi pegawai atau pensiunan (dua lembar)
- 4) Foto Copy surat nikah (bagi yang sudah menikah) (2 lembar)
- 5) Berkas jaminan dan kelengkapannya berupa :
 - a. Jaminan atau agunan berupa kendaraan bermotor
 - 1) Foto copy dan asli BPKB rangkap 2 (dua)
 - 2) Foto copy STNK dan pajak kendaraan telah dibayar rangkap 2 (dua)
 - 3) Kwitansi pembelian kendaraan bermaterai cukup, apabila jaminan belum atas nama sendiri.
 - b. Jaminan atau agunan berupa tanah atau bangunan
 - 1) Menyertakan bukti kepemilikan asli dan foto copy
 - 2) Foto copy lunas PBB (SHM/SHGB/SHGU/Pethok)
 - 3) SPPT satu tahun terakhir

Suku bunga kredit pada BPR Hartaraya Ciptamulia ada 2 (dua) jenis yaitu suku bunga menurun dan suku bunga kredit flat atau merata. Masing masing dari suku bunga tersebut memiliki keuntungan yang disesuaikan

dengan kemampuan dan keinginan nasabah. Nasabah yang menggunakan suku bunga kredit menurun, maka harus membayar sebagian pokoknya setiap periode tertentu sesuai dengan kesepakatan awal sehingga akan menurunkan jumlah plafon pinjamannya. Tujuan nasabah menggunakan suku bunga menurun ini untuk pinjaman dengan jangka panjang, keuntungan menggunakan suku bunga kredit menurun biaya angsuran yang ditanggung nasabah semakin berkurang serta resiko yang diterima BPR mengalami penurunan.

Nasabah yang menggunakan suku bunga kredit flat atau merata, maka harus membayar angsuran dan bunga setiap bulan dengan jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya pada saat kesepakatan awal. Nasabah yang menggunakan suku bunga kredit flat digunakan untuk modal kerja jangka pendek. Keuntungan bagi nasabah dalam menggunakan suku bunga kredit flat setiap bulanya membayar angsuran dengan bunga tetap dan hal ini dapat memberikan dampak positif kepada BPR Hartaraya Ciptamulia tidak dirugikan karena akan menerima bunga tetap sebagai laba yang diterima selain pengembalian dana dari nasabah atas pinjamannya.

2. Pengelolaan deposito sebagai cadangan primer

Selain dialurkan dalam bentuk kredit, dana deposito juga dapat dimanfaatkan sebagai cadangan primer untuk menjaga stabilitas keuangan dan memastikan likuiditas BPR Hartaraya Ciptamulia tetap terjaga. Cadangan primer berupa kas, saldo pada bank umum lain, hal ini merupakan sumber utama likuiditas bank yang harus tersedia. Cadangan ini memastikan bahwa bank selalu siap memenuhi kewajiban kepada nasabah,

termasuk pencairan dana deposito saat jatuh tempo, penyelesaian kliring, untuk membayar gaji karyawan, membayar pajak, melunasi hutang dan membayar deviden.

Pengelolaan cadangan primer dilakukan dengan menetapkan kebijakan internal mengenai alokasi dana. Kebijakan ini berfungsi sebagai pedoman yang jelas tentang bagaimana dana akan dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas, sehingga bank selalu memiliki cukup dana untuk memenuhi kewajiban jangka pendek, seperti penarikan simpanan nasabah dan pencairan kredit. Dalam pengimplementasiannya BPR Hartaraya Ciptamulia perlu menentukan batas minimum dan maksimum untuk cadangan primer berdasarkan analisis resiko dan kebutuhan likuiditas, serta melakukan revisi berkala terhadap kebijakan tersebut agar tetap relevan dengan kondisi pasar dan regulasi yang berlaku.

Selain itu, juga melakukan pemantauan berkala terhadap posisi likuiditas untuk memastikan bahwa cadangan primer selalu mencukupi. Proses ini melibatkan pengawasan secara rutin terhadap arus kas masuk dan keluar untuk memastikan bahwa cadangan primer selalu mencukupi. Dengan menerapkan kedua strategi ini secara efektif, BPR Hartaraya Ciptamulia dapat memastikan cadangan primer dikelola dengan baik, menjaga stabilitas operasional, dan memenuhi keajiban keuangan dengan tepat waktu.

3. Manajemen resiko dalam pengelolaan deposito

Sebagai salah satu Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang melayani nasabah, BPR Hartaraya Ciptamulia menghadapi berbagai risiko dalam

pengelolaan deposito, terutama risiko likuiditas dan kepatuhan regulasi. Manajemen risiko adalah aspek krusial dalam pengelolaan deposito, karena dana tersebut merupakan tanggung jawab besar yang dipercayakan oleh nasabah kepada bank. Salah satu risiko utama yang dihadapi bank adalah risiko likuiditas, yaitu kemampuan bank untuk memenuhi kewajibannya terhadap nasabah. Untuk mengatasi risiko ini, bank menerapkan rasio pinjaman terhadap simpanan atau *Loan-to-Deposit Ratio* (LDR) dalam batas yang aman, biasanya antara 75%-85%. Rasio ini memastikan bahwa dana yang disalurkan sebagai kredit tidak melebihi kemampuan bank untuk menyediakan likuiditas yang cukup. Dengan menjaga LDR pada tingkat yang optimal, maka bank dapat meminimalkan potensi terjadinya ketidakseimbangan likuiditas yang dapat mengganggu operasional.

Selain risiko likuiditas, kepatuhan terhadap regulasi adalah bagian penting dari manajemen risiko BPR Hartaraya Ciptamulia dalam pengelolaan deposito. Bank selalu memastikan bahwa seluruh prosedur operasionalnya sesuai dengan aturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan ketentuan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS). Selain itu, BPR Hartaraya Ciptamulia melaporkan secara berkala kondisi likuiditas, posisi LDR, dan pengelolaan dana deposito kepada OJK sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kepatuhan ini tidak hanya membantu bank menghindari risiko hukum, tetapi juga meningkatkan kredibilitas di mata nasabah dan regulator.

Dalam menjaga kualitas layanan dan mengurangi risiko operasional, BPR Hartaraya Ciptamulia juga menerapkan pengawasan internal yang ketat. Seperti proses pembukaan deposito, validasi dokumen, dan pencairan

dana dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Selain itu, bank melakukan audit internal secara berkala untuk mengidentifikasi proses kelemahan dalam operasional dan memastikan bahwa semua kebijakan manajemen risiko berjalan efektif. Dengan pendekatan ini, BPR Hartaraya Ciptamulia tidak hanya melindungi stabilitas keuangan perusahaan, akan tetapi juga mempertahankan kepercayaan nasabah yang menjadi fondasi utama dalam keberlanjutan suatu perusahaan.

4.2.2 Hambatan- hambatan dalam pengelolaan strategi deposito

Pengelolaan strategi deposito BPR Hartaraya Ciptamulia, menghadapi berbagai hambatan yang dapat memengaruhi efektivitas dan keberlanjutan operasional. Hambatan ini berasal dari faktor internal, Berikut adalah beberapa hambatan dalam pengelolaan deposito :

1. Ketidakakuratan Data Nasabah

Ketidakakuratan data nasabah dapat menjadi masalah yang signifikan dalam pengelolaan deposito, terutama ketika perubahan data tidak segera diperbarui dalam sistem bank. Hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pencairan dana, karena data yang tidak akurat seperti nama, alamat, ID atau nomor rekening yang salah input data atau perubahan data yang tidak diperbaharui dapat menghambat proses verifikasi. Ketidakakuratan data juga dapat mengganggu sistem bank, menyebabkan ketidakcocokan dalam proses administrasi, dan memperlambat layanan yang diberikan kepada nasabah. Dalam jangka panjang, hal ini dapat merusak hubungan antara nasabah dan bank, dan mengurangi loyalitas nasabah. Oleh karena itu, penting bagi bank untuk memiliki mekanisme yang efektif dalam

memperbarui dan memverifikasi data nasabah secara berkala untuk menghindari masalah tersebut dan memastikan kelancaran pengelolaan deposito.

2. Karyawan yang kurang teliti

Karyawan yang kurang teliti dalam menginput data transaksi menjadi salah satu penyebab terjadinya kesalahan dalam pengelolaan deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia. Kesalahan dalam menginput data transaksi dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengelolaan deposito dan potensi kerugian finansial bagi nasabah maupun bank. Kesalahan ini seringkali terjadi karena gangguan konsentrasi atau kelelahan yang dapat mempengaruhi akurasi dalam proses transaksi, seperti pencatatan jumlah deposito, penetapan suku bunga, atau tanggal jatuh tempo. Kesalahan ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara catatan bank dan nasabah, yang berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan dan mengganggu hubungan bank dengan nasabah. Oleh karena itu, sangat penting bagi BPR Hartaraya Ciptamulia untuk memastikan karyawan dengan meningkatkan ketelitian dalam penginputan data.

3. Gangguan sistem pada perangkat

Gangguan sistem pada perangkat di BPR Hartaraya Ciptamulia dapat menyebabkan berbagai masalah yang berdampak langsung terhadap pelayanan kepada nasabah. Gangguan sistem seperti server yang lambat, perangkat lunak yang tidak responsif, atau kerusakan teknis lainnya dapat memperlambat proses dan menyebabkan keterlambatan dalam transaksi termasuk pencairan dana, perhitungan bunga, atau pembaruan data nasabah.

Ketidaknyamanan ini dapat memengaruhi efisiensi operasional bank dan juga ketidakpuasan nasabah. Pada akhirnya dapat menurunkan kepercayaan nasabah terhadap bank. Selain itu, gangguan sistem juga dapat mempengaruhi kualitas keseluruhan layanan yang diberikan oleh bank.

4.2.3 Upaya mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan deposito

Untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia, beberapa upaya strategis perlu dilakukan agar produk deposito lebih menarik dan efektif dalam menjangkau nasabah. Berikut beberapa upaya yang diterapkan :

1. Mengirim pesan kepada nasabah

Mengirimkan pesan kepada nasabah secara berkala untuk memperbaharui informasi nasabah. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi yang dimiliki oleh bank mengenai nasabah adalah akurat dan terkini sehingga dapat mengurangi data nasabah yang tidak sesuai yang dapat mengganggu transaksi. Proses ini melibatkan pengiriman notifikasi melalui berbagai saluran komunikasi, seperti SMS, email. Dengan melakukan ini, BPR Hartaraya Ciptamulia dapat memastikan data nasabah termasuk alamat, nomor telepon dan informasi identitas lainnya selalu akurat dan terbaru. Melalui pesan yang informatif, bank dapat menyampaikan penawaran khusus, suku bunga terbaru, atau promosi terkait produk deposito yang dapat menarik nasabah. Hal ini dapat mendorong nasabah untuk mengambil keputusan yang lebih baik terkait investasi dan berpotensi meningkatkan loyalitas serta kepuasan nasabah terhadap layanan yang diberikan oleh BPR Hartaraya Ciptamulia.

2. Pelatihan karyawan

Melakukan pelatihan berkala untuk meningkatkan keterampilan dan ketelitian karyawan dalam menginput data transaksi. Pelatihan ini tidak hanya mencakup teori, tetapi juga praktik langsung yang memungkinkan karyawan untuk mengatasi situasi yang mungkin mereka hadapi dalam pekerjaan sehari-hari. Pelatihan ini bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya dengan efektif, sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi selama proses penginputan. Dengan meningkatkan kompetensi karyawan, BPR Hartaraya Ciptamulia dapat memastikan bahwa setiap transaksi diproses dengan tepat dan efisien, sehingga mengurangi risiko kesalahan yang dapat berdampak negatif terhadap nasabah dan reputasi bank. Dengan demikian, investasi dalam pelatihan karyawan tidak hanya meningkatkan kualitas layanan, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan profesional.

3. Pengecekan secara rutin perangkat lunak

Dengan menerapkan sistem manajemen data dan perangkat lunak dengan pengecekan secara rutin maka akan meminimalisir kesalahan dalam input data dan penghambatan proses transaksi. Proses pengecekan ini meliputi pembaruan perangkat lunak, dan audit keamanan untuk memastikan semua komponen sistem berfungsi dengan baik dan sesuai dengan standart operasional yang ditetapkan. Melalui pengecekan rutin, BPR Hartaraya Ciptamulia dapat mendeteksi potensi masalah sebelum menjadi gangguan yang lebih besar, sehingga proses transaksi dapat

berlangsung dengan lancar dan tepat waktu. Selain itu, pengecekan rutin juga berkontribusi pada peningkatan pelayanan terhadap nasabah, dengan menjaga performa perangkat lunak melalui pemeliharaan yang konsisten, BPR Hartaraya Ciptamulia dapat memberikan pengalaman yang lebih baik bagi nasabah, meningkatkan kepuasan nasabah, dan dapat memperkuat hubungan antaran nasabah dengan bank.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan saat melakukan praktik kerja lapangan BPR Hartaraya Ciptamulia memiliki strategi pengelolaan deposito yang penting untuk menjaga stabilitas keuangan dan operasional bank. Pengelolaan deposito dilakukan dengan dua cara utama, yaitu penyaluran dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan pemanfaatannya sebagai cadangan primer untuk menjaga likuiditas. Kedua strategi ini berperan penting untuk memastikan keberlanjutan dan kelangsungan operasional bank. Dalam hal penyaluran kredit, bank menawarkan berbagai jenis produk kredit, seperti kredit modal usaha dan kredit konsumtif, dengan berbagai pilihan suku bunga yang disesuaikan dengan kebutuhan nasabah. Selain itu, manajemen risiko yang baik, termasuk pengelolaan rasio Loan-to-Deposit (LDR) dan kepatuhan terhadap regulasi yang ditetapkan oleh OJK dan LPS juga sangat penting dalam menjaga kestabilan dan keberlanjutan bank. Manajemen risiko yang efektif, termasuk pengawasan internal yang ketat, dan berperan dalam melindungi stabilitas keuangan bank dan mencegah risiko yang dapat merugikan. Pengelolaan deposito juga menghadapi beberapa hambatan, yaitu seperti :

- 1) Ketidakakuratan data nasabah
- 2) Karyawan yang kurang teliti
- 3) Gangguan sistem pada perangkat

Hambatan – hambatan ini dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan deposito dan dapat menurunkan kepercayaan nasabah.

5.2 Saran

Adapun saran dalam strategi pengelolaan produk deposito di BPR Hartaraya Ciptamulia sebagai berikut :

1. BPR Hartaraya Ciptamulia dalam mengelolan dana deposito sebaiknya memberikan cara pengolahan dana seperti cadangan sekunder dalam bentuk surat berharga, saham dan obligasi yang ditanamkan pada bank lain.
2. BPR Hartaraya Ciptamulia harus terus memantau rasio LDR dan posisi likuiditas secara berkala untuk menjaga keseimbangan antara penyaluran kredit dan kemampuan bank memenuhi kewajiban likuiditas.
3. BPR Hartaraya Ciptamulia sebaiknya lebih sering mengadakan acara atau kegiatan edukasi yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang produk deposito. Langkah ini dapat membantu meningkatkan kepercayaan dan minat masyarakat untuk menggunakan layanan deposito yang ditawarkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andika, W. (2019). *Pengelolaan deposito: Teori dan praktik*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Rineka Cipta.
- Calen, A. (2019). Prosedur pengelolaan produk deposito pada PT. BPRS Amanah Bangsa. *Riset dan Jurnal Akuntansi*, 3(1), 154-161.
- Digantoro, I. (2018). *Strategi perbankan di Indonesia*. Penerbit Universitas Indonesia.
- Effendy, O. U. (2007). *Strategi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Febrianti, M. (2024). *Analisis Pengelolaan Risiko Kepatuhan Terhadap Deposito dan Tabungan di PT BPR Daya Arta* (Disertasi). Universitas Kristen Indonesia, Jakarta.
- Hana, K. F. (2022). Strategi Pengelolaan Likuiditas Pada Bank Syariah Indonesia. *Jurnal Ilmu Perbankan dan Keuangan Syariah*, 4(1), 91–109.
- Hasibuan, M. (2009). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ikatan Bankir Indonesia. (2014). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: Gramedia.
- Kasmir. (1998). *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing Management*. 15th Edition. Boston: Pearson.
- Pedoman Kebijakan Perkreditan BPR Hartaraya Ciptamulia
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 tentang Bank Perkreditan Rakyat
- PLPS Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Laporan Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Peserta Penjaminan Simpanan
- Sailendra, M. (2015). *Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dunia Perbankan*. Surabaya: Bina Ilmu.
- SEOJK, Nomor 16/SEOJK.03/2015 tentang Bank Perkreditan Rakyat.
- Siagian, S. P. (2004). *Manajemen Strategik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Surat Edaran Direksi PT BPR Hartaraya Ciptamulia, No. 065/SE/DIR/XI/2022 Tentang Standart Operasional Prosedur Simpanan Deposito

- Suwandono, & Yuanitasari, T. (2016). "Pengaruh Jaminan LPS terhadap Kepercayaan Nasabah pada Produk Deposito di BPR". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 12(1), 45-58.
- Tania. (2018). *Manajemen Strategi: Konsep dan Implementasi*. Jakarta: Penerbit Andi.
- Undang-Undang No. 10 Tahun 1988 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
- Wahyuni, M., & Afriyeni, E. (2019). *Manajemen deposito dan risiko dalam sistem perbankan*. Raja Grafindo Persa

Lampiran 1 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Selasa,17 September 2024	1. Perkenalan dan pengarahan oleh Kepala Bagian Manajemen SDM kepada staf BPR Hartaraya Ciptamulia 2. Merapikan file berkas dan memilah berkas lunas, belum lunas dan PPK 3. Mencari berkas yang sudah lunas di gudang 4. Memasukkan file PPK kedalam berkas dan dimasukkan ke gudang 5. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kredit dan diurutkan sesuai nomor slip
Rabu,18 September 2024	1. Stempel rekening deposito 2. Mengisi pemindahan slip deposito per bulan dan mencari pesiment sesuai dengan data, dan memasukkan kembali data terbaru kedalam pesimen serta ditulis kedalam buku besar perpanjangan deposito 3. Membantu pembayaran angsuran 4. Membantu merapikan rekening angsuran disesuaikan dengan tanggal 5. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kredit dan diurutkan sesuai dengan nomor slip
Kamis, 19 September 2024	1. Pembagian kantor kas BPR (Patok) 2. Membantu pembayaran angsuran, dan tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kreditnya

Hari/Tanggal	Kegiatan
Jum'at 20 September 2024	1. Membantu pembayaran angsuran dan tabungan serta penarikan tabungan 2. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 3. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kreditnya
Sabtu, 21 September 2024	1. Membantu pembayaran angsuran, dan penarikan tabungan 2. Membantu mencatat nomor slip pembayaran angsuran kedalam buku slip 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kreditnya
Senin, 23 September 2024	1. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 2. Membantu pembayaran angsuran, dan penarikan tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kredit
Selasa, 24 September 2024	1. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 2. Membantu pembayaran angsuran, dan penarikan tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip dan disesuaikan dengan jenis kredit

Hari/Tanggal	Kegiatan
Rabu, 25 September 2024	1. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 2. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan, dan setoran tunai tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 5. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Kamis, 26 September 2024	1. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 2. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 5. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Jum'at, 27 September 2024	1. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 2. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit

Hari/Tanggal	Kegiatan
	5. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Senin, 30 September 2024	1. Pemindahan penugasan di kantor kas Wonodadi 2. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 3. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai tabungan 4. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 5. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 6. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 7. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Selasa, 1 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran, dan penarikan tabungan 2. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 3. Membantu input data nasabah yang melakukan pengajuan kredit 4. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 5. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 6. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Rabu, 2 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran, dan setor tunai tabungan 2. Membantu input data nasabah yang melakukan pencairan kredit 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 5. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 6. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Kamis, 3 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran kredit 2. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 3. Membantu input data nasabah yang melakukan pengajuan kredit 4. Mencatat berkas pelunasan di buku besar 5. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 6. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 7. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Jum'at, 4 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran, setoran tunai tabungan 2. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo

Hari/Tanggal	Kegiatan
	3. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 5. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Sabtu, 5 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai tabungan 2. Mencatat berkas pelunasan di buku besar 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 5. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Senin, 7 Oktober 2023	1. Pemindahan penugasan di kantor Kas Nglegok 2. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 5. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 6. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Selasa, 8 Oktober 2024	1. Pemindahan penugasan di kantor kas Kuningan, Blitar 2. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai

Hari/Tanggal	Kegiatan
	3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 5. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 6. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Rabu, 9 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai tabungan 2. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 3. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 5. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Kamis, 10 Oktober 2024	1. Pembagian penugasan di kantor kas Nglepok 2. Membantu pembayaran angsuran, dan setor tunai tabungan 3. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 4. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 5. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 6. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan

Hari/Tanggal	Kegiatan
Jum'at, 11 Oktober 2024	1. Membantu pembayaran angsuran 2. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 3. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 4. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Senin, 14 Oktober 2024	1. Pembagian penugasan di Kantor Pusat (Srengat) 2. Membantu stempel rekening deposito, dan menulis pemindahan slip deposito per bulan 3. Mencari pesiment sesuai dengan data deposito, dan memasukkan kembali data terbaru kedalam pesimen serta ditulis kedalam buku besar perpanjangan deposito 4. Membantu mencari berkas lunas di gudang 5. Membantu pembayaran angsuran, penarikan tabungan dan setor tunai tabungan 6. Merapikan rekening angsuran sesuai dengan tanggal jatuh tempo 7. Membantu mencatat nomor slip angsuran kedalam buku slip angsuran 8. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit 9. Merapikan slip setoran tabungan dan disesuaikan dengan jenis tabungan
Selasa, 15 Oktober 2024	1. Mengisi pemindahan slip deposito per bulan dan mencari pesiment sesuai dengan data, dan memasukkan kembali data terbaru kedalam pesimen

Hari/Tanggal	Kegiatan
	serta ditulis kedalam buku besar perpanjangan deposito 2. Membantu pembayaran angsuran kredit, setoran unai tabungan 3. Membantu pengetikan rekening deposito 4. Merapikan file berkas dan memilah file serta mencari berkas yang sudah lunas 5. Merapikan rekening angsuran dan disesuaikan dengan tanggal jatuh tempo 6. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit
Rabu, 16 Oktober 2024	1. Mengisi pemindahan slip deposito per bulan dan mencari pesiment sesuai dengan data, dan memasukkan kembali data terbaru kedalam pesimen serta ditulis kedalam buku besar perpanjangan deposito 2. Membantu pembayaran angsuran kredit 3. Membantu pengetikan rekening deposito 4. Merapikan file berkas dan memilah file serta mencari berkas yang sudah lunas 5. Merapikan rekening angsuran dan disesuaikan dengan tanggal jatuh tempo 6. Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit
Kamis, 17 Oktober 2024	1. Mengisi pemindahan slip deposito per bulan dan mencari pesiment sesuai dengan data, dan memasukkan kembali data terbaru kedalam pesimen serta ditulis kedalam buku besar perpanjangan deposito

Hari/Tanggal	Kegiatan
	2. Membantu pembayaran angsuran kredit, setoran tunai tabungan dan penarikan tabungan 3. Membantu pengetikan rekening deposito 4. Merapikan file berkas dan memilah file serta mencari berkas yang sudah lunas 5. Merapikan rekening angsuran dan disesuaikan dengan tanggal jatuh tempo Merapikan slip angsuran dan disesuaikan dengan jenis kredit

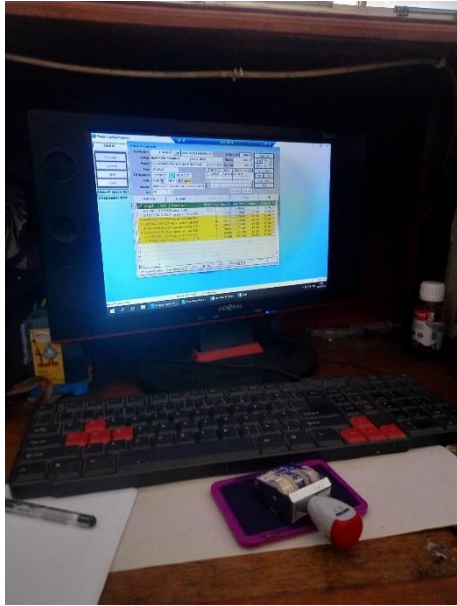
Lampiran 2 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan



Dokumentasi Saat Briefing



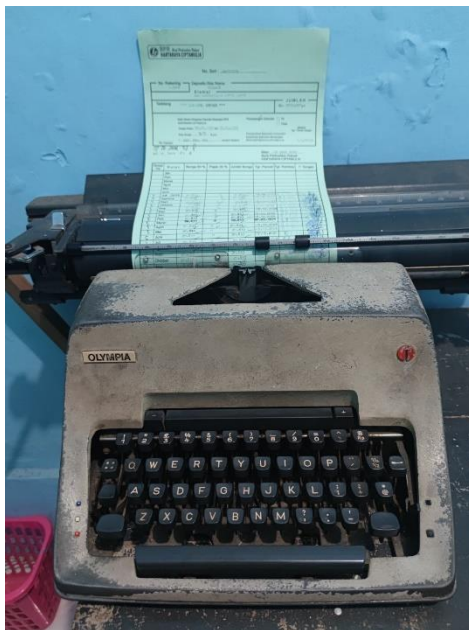
Dokumentasi saat mencari berkas Dokumentasi saat realisasi kredit lunas



**Dokumentasi saat pembayaran
angsuran**



**Dokumentasi saat merapikan
rekening angsuran sesuai jatuh
tempo**



Dokumentasi saat pengetikan deposito



Dokumentasi perpisahan akhir Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Blitar, 23 Desember 2024

No : 040/SK.k/HR/02/XII/2024

Lampiran : -

Perihal : Keterangan Selesai PKL

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Manajemen
Universitas Islam Balitar

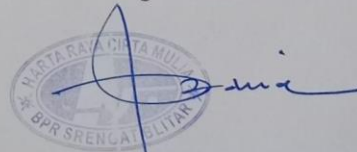
Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Islam Balitar atas nama:

NO.	NAMA	NIM
1.	SEFTIANA DINDA WIDYAWATI	21106620170
2.	RISKA MAYANG WULANSARI	21106620083
3.	TRIA YUNITASARI	21106620159
4.	ATIB MAULANA	21106620069

Telah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BPR Hartaraya Ciptamulia Srengat – Blitar pada tanggal 17 September 2024 sampai dengan 17 Oktober 2024.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
Srengat – Blitar



RATNA WIJAYATI
Direktur

Lampiran 4 Nilai Praktik Kerja Lapangan



FORM PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : NAIMATUL MUDAWAMAH
NIP : 18953067
JABATAN : SDM dan Sekretariat
INSTANSI : PT. BPR HARTARAYA CIPTAMULIA
ALAMAT : Jl. Raya Dandong No. 27 Kel. Dandong Kec. Srengat Kab. Blitar

Memberikan penilaian PKL dengan sebenar – benarnya kepada :

NAMA : TRIA YUNITASARI
NIM : 21106620159
PROGRAM STUDI : Manajemen
ALAMAT : Jl. Kenanga 02 Kerebet Kec. Srengat Kab. Blitar

Dengan kriteria dan angka sebagai berikut :

NO.	KRITERIA	NILAI
1.	Kepribadian (nilai Maks 25)	25
2.	Interaksi Sosial (nilai Maks 25)	24
3.	Ketrampilan dan Keahlian (nilai Maks 25)	25
4.	Keilmuan (nilai Maks 25)	24
TOTAL (nilai maks 100)		98

Blitar, 23 Desember 2024
Pembimbing Lapangan


NAIMATUL MUDAWAMAH

Kepada
Yth. Aqnes Dwi Sakti H.,S.E.,M.M.
Di
Tempat

Blitar, 31 Oktober 2024

PENGAJUAN JUDUL PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

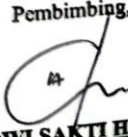
Nama : Tria Yunitasari
N I M : 21106620159
Fakultas : Ekonomi
Progran Studi : Manajemen

Dengan ini saya mengajukan permohonan judul PKL sebagai berikut :

Judul : Strategi Pengelolaan Deposito Berdasarkan Standart Operasional Prosedur (SOP) BPR
Hartaraya Ciptamulia
Permasalahan : Bagaimana strategi pengelolaan deposito berdasarkan standar operasional prosedur di BPR
Hartaraya Ciptamulia

Demikian atas perhatian dan persetujuan serta bimbingannya lebih lanjut dari Bapak/Ibu, saya ucapkan
terima kasih.

Menyetujui,
Pembimbing,


AONES DWI SAKTI H., S.M., M.M
NIDN.0702029402

Yang Mengajukan


TRIA YUNITASARI
NIM.21106620159



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

Sekretariat/Kampus :Jl. Majapahit No. 4 Telp/ Fax (0342)
813145Blitar – Jawa Timur

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN PKL

Nama Mahasiswa : Tria yunitasari
NIM : 21106620159
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : MANAJEMEN
Program Pendidikan : S1 Manajemen

Judul Laporan PKL : Strategi Pengelolaan Deposito Berdasarkan Standar Operasional
Prosedure (SOP) BPR Hartaraya Ciptamulia

Konsultasi : **(MINIMAL 5x)**

NO.	TANGGAL	PARAF PEMBIMBING	MATERI KONSULTASI
1	31 Oktober 2024		Pengajuan judul
2	11 Desember 2024		Bimbingan bab 1-3, Revisi Kelengkapan Materi
3	18 Desember 2024		Bimbingan bab 1-4, Revisi bab 4
4	24 Desember 2024		Bimbingan bab 1-5
5	27 Desember 2024		ACC
6			
7			
8			
9			
10			

Tgl Selesai Laporan PKL : 27 Desember 2024

Keterangan : Bimbingan Telah Selesai

Dosen Pembimbing PKL

AONES DWI SAKTI H.S.E.,M.M.
NIDN.0702029402



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : TRIA YUNHASAH
NIM : 21106620159
Program Studi : MANAJEMEN
Fakultas : EKONOMI
Judul PKL : STRATEGI PEMBELAAN DEPOSITO BERDASARKAN
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BPR KAMPARAYA CIPTAMULIA

Naskah yang harus direvisi :

1. Daftar Isi
2. Bab 2
3. Bab 4
4. Daftar Pustaka
- 5.

Persetujuan Revisi /
Perbaikan


(Lisanatun Karamah)

Blitar, 13 Januari 2025

Penguji I


(Lisanatun K.)



YAYASAN BINA CITRA ANAK BANGSA
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR

Sekretariat / Kampus : Jl. Mojopahit 4A Telp. 0342-813145 Blitar - Jawa Timur

LEMBAR REVISI

SIDANG UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : TRIA YUNITASARI
NIM : 21106620159
Program Studi : MANAJEMEN
Fakultas : EKONOMI
Judul PKL : STRATEGI PENGELOLAAN DEPOSITO BERDASARKAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BPR HARTAKAYA OPTAMULIA

Naskah yang harus direvisi :

1. perbaiki di bab 3.
2. perbaiki typo & tulisan.
3.
4.
5.

Persetujuan Revisi /
Perbaikan

(*Ayus 601*)

Blitar, 13 Januari 2025

Penguji II

(*Ayus dsf*)