

LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN  
PEDESAAN (SIMPEDES) PADA PT. BANK B R I, Tbk  
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya ( A.Md)  
Pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Asal :	Hediah	No. 332.1068
	Pembelian	
Terima lagi :	260205	AMR
No. Induk :		P
Oleh :	Pengkatalog :	

AULIA ULIL AMRI  
NIM : 010803102170

D-III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN PEDESAAN (SIMPEDES)  
PADA PT. BANK BRI, Tbk UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AULIA ULIL AMRI  
N. I. M. : 010803102170  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
08 MEI 2004

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Tatang Ari G., M.Buss Acc, Ph.D  
NIP. 131 960 488

Sekretaris,



Drs. Sriyono, MM

NIP. 131 624 476  
Anggota,

  
Tatok Endhiarto, SE, M.Si  
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. L I A K I P, SU  
NIP. 130 531 976

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN MANAJEMEN**  
**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

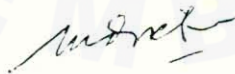
**PERSETUJUAN**

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III  
Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Universitas Jember :

Nama : AULIA ULIL AMRI  
NIM : 010803102170  
Program Studi : D-III ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN  
Judul :

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN  
PEDESAAN PADA PT. BANK BRI, Tbk  
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



TATOK ENDHIARTO, SE, M.Si  
NIP : 131832339

## *MOTTO*

**Kejujuran dan percaya diri merupakan kunci yang akan membuat hidupmu lebih berwarna dan bahagia.**

**Kebanggaan terbesar dalam hidup adalah bila berhasil melakukan apa yang menurut orang lain tidak dapat kita lakukan.**

*(Walter Bogenhot)*

**“Kehalusan dan kebaikan hati bukan pertanda kelemahan dan putus asa, tapi perlambang kekuatan dan keteguhan”**

*(Kahlil Gibran)*

**“Apa yang indah tidak selalu indah tetapi yang baik akan selalu indah”**

*(Lenclos)*

**“Tak tahu belajarlah !**

**Tak bisa bersungguh-sungguhlah,**

**Mustahil cobalah !”**

*(Napoleon Bonaparte)*

**“When you want something you like you must like what you own”**

*(Lia Maniez)*

## PERSEMBAHAN

*Kepada jiwa yang mendekati jiwaku,  
Kepada hati yang menyucikan rahasiannya kedalam hatiku,  
kepada tangan yang  
mengorbankan nyala api semangatku,  
Dengan segala kerendahan hatiku  
Aku Persembahkan laporan ini*

Kepada :

- ☞ Allah SWT atas petunjuk, rahmat dan hidayahnya hingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
- ☞ Ayahanda Muslimin dan Ibunda Muzayanah yang ananda hormati dan kasihi selamanya, yang senantiasa memberikan kasih sayang, pengorbanan dan doa restu untuk keberhasilan ananda dalam mencapai cita – cita dan kebahagiaan.
- ☞ Mbak Iin Rizana, Dik Bagus Lukman hakim, Dik Fanny Yuafi Ifada yang selalu memberikan bantuan moral, dukungan serta motivasi.
- ☞ Dear “F” kasih sayang, dorongan dan motivasimu menumbuhkan semangatku.
- ☞ Sobat-sobatku Eva, Eka, Ika, Vita, Lely, Erlina, Marista, Nura, Hesti, Izza, Siska semoga persabatan kita akan abadi selamanya.
- ☞ Temen - temen Java Informatika dan semua pihak yang telah membantu.
- ☞ Almamaterku Tercinta

***I LOVE YOU ALL, NOW AND FOREVER***

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul :” Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) pada PT.BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember “ yang merupakan salah satu persyaratan akademik didalam memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md).

Kami menyadari bahwa dalam penulisan laoran ini masih jauh dari sempurna, baik mengenai isi, bentuk maupun penyajiannya, namun kami telah berusaha agar laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi kita semua.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini kami banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya Kepada yang Terhormat :

1. Bapak Drs.H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Tatok Endhiarto,SE,M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
4. Mama dan Papa tercinta dengan penuh kasih sayang membiayai hingga akhirnya dengan penulis dapat menyelesaikan kuliah pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Drs. Damai Afrianto, selaku Kepala Unit PT.BRI,Tbk Unit Tanjung Cabang Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap karyawan dan karyawan PT.BRI,Tbk Unit Tanjung Cabang Jember yang membantu memberi banyak informasi selama Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak, Ibu dosen beserta staf pengajar diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Seluruh Almamater Universitas Jember dan teman – teman angkatan 2001.

10. Sahabat – sahabatku Izza, Eva, Ika, Eka, Vita, Siska, Erlina, Lely, Nura, Marista, Hesti.
11. Mas Ferdy thanks bantuannya hingga laporan ini selesai.
12. Teman – temanku selama Praktek Kerja Nyata : Bangkit Teguh.P, Diah Wulandari dan Rusdiyanto.

Dalam penyusunan laporan ini penulis masih menyadari adanya banyak kekurangan dan sangat mengharapkan segala kritik dan saran dari para pembaca sekalian untuk perbaikan penulisan di masa yang akan datang.

Semoga hasil penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat kepada para pembaca sekalian, bagi fakultas dan juga bagi almamater Universitas Jember yang membutuhkan informasi mengenai mekanisme pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan juga bisa bermanfaat bagi penulis sendiri, akhirnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalam

Jember,

2004

Penulis.

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Bank .....	5
2.2 Fungsi dan Tujuan Perbankan.....	6
2.3 Jenis & usaha Bank.....	6
2.4 Pengertian Manajemen Bank .....	9
2.5 Pengertian Administrasi.....	10
2.6 Pengertian Tabungan.....	11
2.7 Pelaksanaan Administrasi tabungan.....	12
2.8 Bunga .....	13
2.9 Nasabah.....	13



## BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia unit Tanjung .....	14
3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia.....	15
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia .....	15
3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan BRI Unit Tanjung.....	16
3.4.1 Struktur Organisasi BRI Unit Tanjung.....	16
3.4.2 Personalia.....	22
3.5 Kegiatan Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung.....	22
3.5.1 Menghimpun Dana .....	22
3.5.2 Jasa perbankan lainnya .....	25

## BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Deskman dalam pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Pertama SIMPEDES Untuk penabung perseorangan .....	33
4.2 Membantu deskman melayani nasabah dalam melakukan penabungan lanjutan SIMPEDES .....	40
4.3 Membantu Deskman Melayani nasabah dalam melayani nasabah dalam pelaksanaan administrasi pengambilan tabungan Simpedes.....	41
4.4 Membantu Deskman melayani nasabah dalam pelaksanaan administrasi penutupan tabungan SIMPEDES.....	43

BAB V. KESIMPULAN.....	50
------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**DAFTAR TABEL**

DAFTAR TABEL

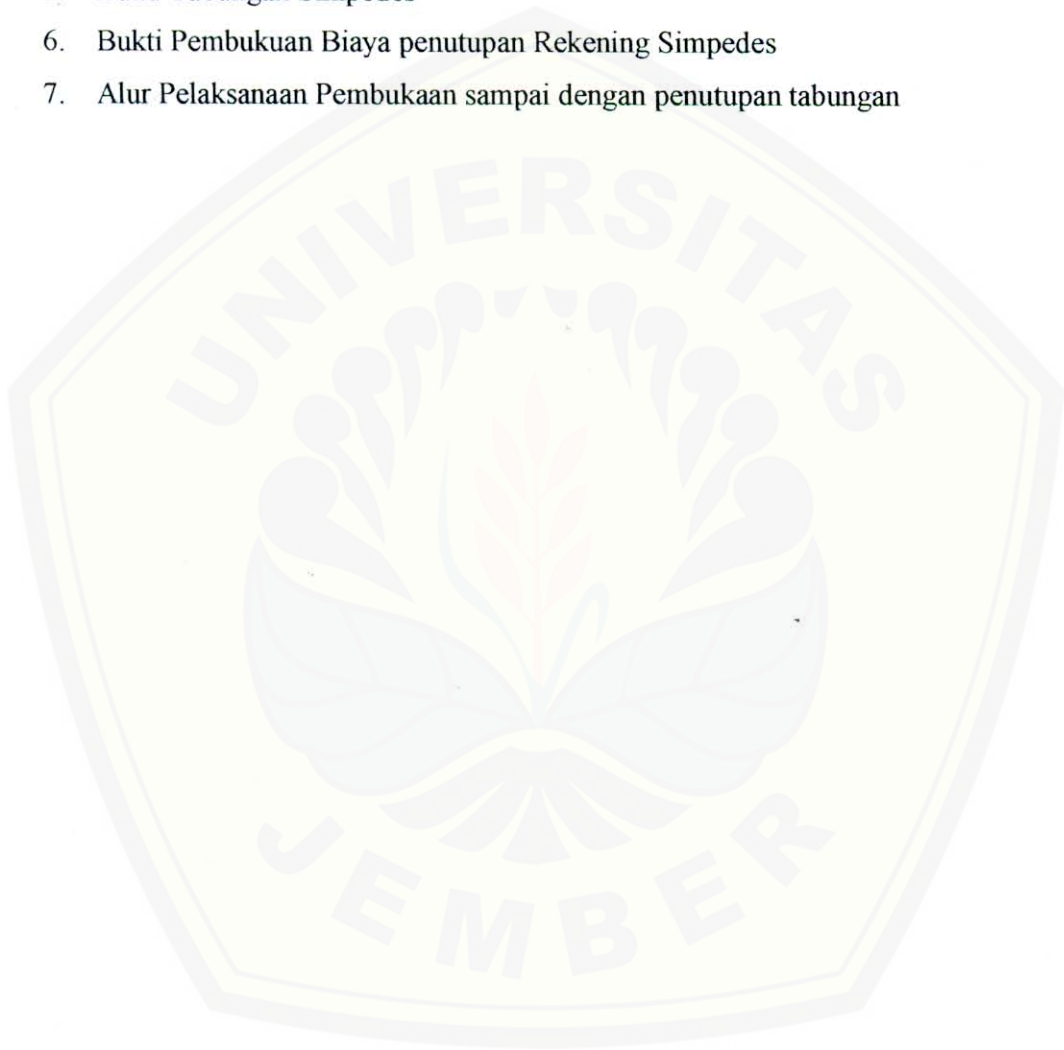
Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 2. Jadwal absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata



**DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi BRI Unit Tanjung
2. Kartu Contoh Tanda Tangan
3. Bukti Penyetoran Tabungan Simpedes
4. Bukti Penarikan Tabungan Simpedes
5. Buku Tabungan Simpedes
6. Bukti Pembukuan Biaya penutupan Rekening Simpedes
7. Alur Pelaksanaan Pembukaan sampai dengan penutupan tabungan



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Permohonan Kesediaan Menjadi Objek PKN
2. Surat Balasan dari PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Jember
3. Surat Keterangan Dari PT.Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) cabang jember
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Contoh Tanda Tangan Untuk Pembukaan Rekening Baru.
6. Bukti Penyetoran tabungan Simpedes
7. Bukti Penarikan Tabungan Simpedes
8. Bukti pembukuan biaya penutupan tabungan rekening Simpedes
9. Surat kuasa
10. Buku Tabungan Simpedes
11. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan judul

Kondisi perekonomian Indonesia mengalami kemajuan yang cukup baik, setelah mengalami krisis ekonomi. Hal ini dapat dibuktikan dengan munculnya kembali perusahaan yang dulu bangkrut terkena dampak krisis ekonomi dan juga sudah ada perusahaan baru yang bermunculan baik dibidang perdagangan, bidang industri maupun bidang jasa meskipun dalam jumlah yang relatif kecil.

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta perbankan sebagai lembaga keuangan. Perkembangan dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sesuai dengan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana dari masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya yang kemudian memberikan imbalan dari simpanan tersebut berupa bunga. Dana yang telah terserap kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang nantinya akan menghasilkan bunga dari kredit tersebut.

Dalam Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan mendefinisikan Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Penyelenggaraan tabungan sebagai suatu upaya dalam usaha penghimpunan dana dapat dilakukan oleh Bank pemerintah, Bank swasta kecil maupun Bank swasta besar sesuai dengan Undang-undang yang berlaku dan di bawah pengawasan Bank Indonesia selaku Bank sentral. Dalam menarik minat masyarakat terhadap Bank, maka Bank harus berusaha memberikan pelayanan yang terbaik. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan Bank dalam hal peningkatan jumlah nasabah dan bagi nasabah sendiri berusaha memilih produk

sesuai dengan apa yang diinginkan serta berupaya memperoleh manfaat dari produk tersebut.

Pada kondisi seperti saat ini dimana persaingan yang ketat terjadi sesama Bank dan juga krisis kepercayaan masyarakat terhadap Bank, menjadikan Bank untuk selaku memberikan pelayanan yang terbaik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabah. Pelayanan ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien disertai dengan adanya tenaga kerja yang terampil dan terdidik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pimpinan untuk mengambil suatu keputusan yang nantinya bermafaat baik bagi pihak intern suatu organisasi maupun masyarakat sebagai pihak ekstern suatu organisasi. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang langsung berhubungan dengan nasabah maka pelaksanaan administrasi yang baik, cepat, tepat dan teliti sangat dibutuhkan guna menunjang keberhasilan suatu Bank.

Tabungan dari masyarakat memiliki manfaat yang besar dalam pembiayaan pembangunan, oleh karena itu dana yang telah didapat dari tabungan tersebut perlu dimanfaatkan agar dapat tersalur menjadi investasi yang menghasilkan. Disinilah peranan Bank sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat sangat diperlukan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Demikian juga halnya dengan PT. Bank BRI, Tbk dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah, menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk, diantaranya adalah jenis produk Simpanan Pedesaan (SIMPEDES). Pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDES mulai dari pembukuan hingga penutupan sangat sederhana, Simpedes juga memberikan rangsangan yang diberikan kepada nasabah sebagai penabung berupa bunga tiap bulan sesuai dengan ketentuan bunga yang ada, serta mendapatkan kesempatan untuk memperoleh hadiah dari undian yang dilakukan tiap 6 bulan sekali. Simpanan pedesaan merupakan simpanan serba guna karena dapat dijadikan jaminan atas segala jenis kredit yang ada di PT. Bank BRI, Tbk. Dalam pembukaan rekening,

pengambilan maupun penyetoran Simpanan Pedesaan tidak dipungut biaya apapun dan uang yang tersimpan dapat diambil setiap saat dengan jumlah penarikan yang tidak terbatas.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup Bank, maka Bank harus secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN PEDESAAN (SIMPEDES) PADA PT. BANK BRI, Tbk UNIT TANJUNG CABANG JEMBER”**.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan dapat melaksanakan secara langsung pelaksanaan administrasi tabungan Simpedes pada PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember.
2. Untuk mengetahui kelebihan tabungan Simpedes dengan produk simpanan lainnya pada PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember.

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

Praktek kerja Nyata ini diharapkan untuk dapat :

1. Untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan dilapangan khususnya dibidang pelaksanaan administrasi Tabungan Simpedes pada PT Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember.
2. Memenuhi tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang pelaksanaan administrasi tabungan Simpedes pada PT Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember.

### **1.3 Obyek dan jangka waktu PKN.**

#### **1.3.1 Obyek Praktek PKN**

Pelaksanaan PKN ini mengambil obyek pada PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember Jl Trunojoyo 143 Jember.

#### **1.3.2 Jangka waktu PKN**

Kegiatan PKN pada PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung cabang Jember dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 07.30 sampai pukul 16.30 pelaksanaan PKN ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif sesuai dengan aturan yang berlaku pada PT Bank BRI Unit Tanjung cabang Jember. Adapun daftar absensi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada lampiran tiga.

### **1.4 Bidang Ilmu yang diperlukan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam Pelaksanaan administrasi Tabungan SIMPEDES. Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan PKN ini sebagai berikut :

1. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi
2. Manajemen Dana Bank
3. Undang-Undang No 10/Tahun 1998 tentang Pokok-Pokok Perbankan



### 1.5 Pelaksanaan PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan, adapun perincian Jadwal Pelaksanaan PKN adalah sebagai berikut :

Tabel 1  
Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembuatan Proposal PKN untuk diajukan kepada ketua program Studi Administrasi Keuangan serta perusahaan yang akan ditempati untuk PKN	■								
2	Mengurus Surat Perijinan dari fakultas		■							
3	Mengajukan surat permohonan PKN pada perusahaan yang akan dijadikan obyek pelaksanaan PKN.		■							
4	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif			■	■	■	■			
5	Mengadakan Pengamatan langsung terhadap pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDES pada PT. Bank BRI, Tbk			■	■	■	■			
6	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan			■	■	■	■			
7	Menyusun laporan						■	■		
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing.						■	■	■	
9	Penggandaan									■

Lihat Lampiran 7 (Tujuh)

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan Bank dan Lembaga Keuangan non Bank. Dalam Undang-undang tentang pokok-pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 menyebutkan bahwa Bank adalah Lembaga Keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (M. Sinungan, 1992;3).

Peranan atau fungsi Bank dalam masyarakat :

- a. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat.
- b. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit.
- c. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Adapun pengertian Bank dalam pasal 1 Undang undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 selengkapnya adalah sebagai berikut : Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Dalam Undang-undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 menghilangkan kedudukan sebagai lembaga keuangan dan diganti sebagai badan usaha. Arah usanya lebih jelas daripada apa yang dirumuskan dalam Undang-undang no. 14 Tahun 1967.

Dari pengertian Bank menurut Undang-undang no. 10 Tahun 1998 dapat terlihat bahwa usaha bank lebih terarah, tidak semata-mata memutar uang untuk mencari keuntungan perusahaan, tetapi menghendaki agar taraf hidup rakyat lebih ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggung jawab bank dalam rangka mewujudkan cita-cita Negara kita untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu, dalam kehidupan sehari-hari, bank tidak terlepas dari kegiatan pembangunan dan setiap kegiatan bank harus berhasil bagi kepentingan masyarakat.

## 2.2 Fungsi dan Tujuan Bank

Fungsi utama Bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga keuangan yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencipta uang kertas maupun giral.

Untuk uang kertas hanya diciptakan oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan uang giral diciptakan selain oleh Bank sentral dapat juga dilakukan bank umum.

2. Penampungan uang atau penghimpun dana masyarakat.

Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat .

3. Penyalur dana pihak ketiga

Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk kredit yang diperlukan oleh masyarakat.

4. Bank sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.

5. Bank sebagai penjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman, penagihan uang.

Adapun tujuan bank adalah (M. Sinungan, 1992: 23) adalah Meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya serta memberikan dan mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijakan Negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dan kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk meningkatkan taraf hidup. Sedangkan dana bank itu sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu berperan dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

## 2.3 Jenis dan Usaha Bank

Menurut Undang-undang no. 7 Tahun 1992 Pasal 5 ayat 1, penggolongan Bank menurut jenisnya terdiri dari :

a. **Bank Umum**

*Bank Umum adalah* Bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha-usaha Bank Umum meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
5. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau tanpa pihak ketiga.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan surat kontrak.
8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
10. Melakukan kegiatan lainnya yang lazim dilakukan oleh Bank sepanjang tidak bertentangan dengan UU ini dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dari usaha-usaha Bank Umum tersebut, sifat usaha Bank dapat dibedakan menjadi :

1. Sisi Pasiva yaitu kegiatan melakukan penarikan dana dari masyarakat dan pihak ketiga lainnya dengan berbagai instrumen.
2. Sisi Aktiva yaitu kegiatan usaha yang berhubungan dengan penggunaan atau pengalokasian dana terutama dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan.

3. Sisi Jasa yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian jasa-jasa dalam mekanisme pembayaran.
- b. **Bank Perkreditan Rakyat**
- Bank Perkreditan Rakyat adalah Bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.*
- Usaha-usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :
1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
  2. Memberikan kredit.
  3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
  4. Menempatkan dananya dalam sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau tabungan pada Bank lain.
- c. **Bank Sentral**
- Bank Sentral adalah Bank Indonesia yang bertugas membimbing pelaksanaan kebijakan keuangan pemerintah dan mengkoordinir serta mengawasi seluruh bank di Indonesia.*
- d. **Bank Tabungan**
- Bank tabungan adalah bank yang dalam mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperbungakan dananya dalam mengeluarkan surat berharga seperti obligasi dan saham. Jika akan memberikan kredit harus mengikuti aturan serta bimbingan Bank Indonesia.*
- e. **Bank Pembangunan**
- Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dan mengeluarkan surat berharga, dalam jangka waktu menengah dan panjang di bidang pembangunan.*
- f. **Bank Sekunder**
- Bank sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan bukan merupakan bank yang menciptakan uang giral.*

#### 2.4 Pengertian Manajemen Bank

Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata guna mendatangkan hasil atau manfaat. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, peristiwa-peristiwa, keadaan-keadaan yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan memberikan penjelasan mengenai metode perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dalam perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sedangkan pengertian Bank menurut Undang-undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan mengeluarkannya pada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian tersebut di atas, dapat diuraikan bahwa manajemen Bank adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan pengarahan dan pengawasan yang dilakukan oleh suatu Bank dalam rangka menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat. Dalam hal ini manajemen Bank merupakan alat untuk mengoperasikan Bank.

Manajemen Bank walaupun secara umum mempunyai ciri yang sama dengan manajemen-manajemen badan usaha lainnya, namun ada beberapa ciri khusus yang harus dimiliki oleh manajer Bank (M. Sinungan; 1992;45) :

- a. Seorang manajer Bank harus mempunyai wawasan berpikir yang luas yang meliputi semua aspek ekonomi dan perdagangan demi melayani berbagai kebutuhan nasabah.
- b. Seorang manajer Bank harus profesional, artinya mengerti liku-liku bisnis Bank secara manajerial maupun teknis.
- c. Seorang manajer Bank harus dapat menempatkan efisiensi dan produktifitas sebagai kegiatan dari kegiatan hariannya.

Semakin tajamnya persaingan perbankan dimasa pembangunan seperti sekarang ini menuntut kesigapan Bank untuk mempersiapkan karyawan yang terampil sehingga mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah, yaitu pelayanan yang cepat dan tepat.

Dibidang manajemen perlu ada perubahan pola pemikiran dan tingkah laku manajer Bank. Manajer Bank di setiap tingkatan harus brfikir maju, mampu

menjabarkan situasi ekonomi yang berlangsung, mampu melihat kedepan sehingga nasabah merasa aman dan optimis bahwa Bank sebagai sumber permodalan yang dapat diandalkan.

Seperti halnya badan usaha yang lain tujuan akhir dari Bank adalah mengusahakan kelangsungan hidup Bank serta meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya. Karena itu tugas utama manajer Bank adalah menghimpun data tentang sumber-sumber dana berusaha sebanyak mungkin menarik sumber dana tersebut ke dalam Bank.

## 2.5 Pengertian Administrasi

Menurut asal kata administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu "Administration" atau dari kata bahasa Belanda "Administratis". Banyak sekali perumusan mengenai administrasi, salah satunya yang paling sederhana adalah administrasi yang keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut para ahli istilah administrasi didefinisikan sebagai "keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna". (Sondang P ; 1992 : 2)

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itu timbul keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki.

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, pengaturan, pengawasan, atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang tertentu. Sedangkan dari sudut kepranataan (*institution*) administrasi

adalah kelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi.

## **2.6 Tabungan**

Pengertian Tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada Bank yang penarikannya, hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Di dalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung buku tabungan, dan kartu rekening tabungan.

Pengertian tabungan menurut Undang – undang No. 10 Tahun 1998 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan Bank maupun Bank lain yang menyimpan atau menabungkan di Bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh Bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang tabungan pada Bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan yang merupakan bukti pegangan pencatatan atas tabungannya dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang atau saldo dari tabungan pada Bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung harus mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang ditata usahakan serta disimpan oleh Bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian bagi Bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.



## 2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

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

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan antara lain :

- a. Brainware meliputi para karyawan, manajer, pimpinan, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.
- b. Hardware meliputi ruang kantor, mesin tulis, mesin hitung, alat komunikasi dan sebagainya
- c. Software meliputi aturan-aturan yang berlaku misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk-petunjuk yang telah disepakati, standart bentuk formula, balance sheet, income statement, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi alat administrasi tabungan adalah :

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara Bank dengan nasabah
- c. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik
- e. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara Bank dengan nasabah
- f. Alat untuk mempersiapkan laporan

Mengingat betapa pentingnya administrasi tabungan baik bagi nasabah ataupun Bank itu sendiri, maka diperlukan administrasi yang baik, efektif, tertib, lengkap dan efisien.

## 2.8 Bunga

Bunga (interest) adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut. Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh Bank merupakan pendapatan utama bagi Bank sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

## 2.9 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan Bank untuk memanfaatkan jasa-jasa Bank. Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-sebaiknya maka Bank harus dapat selalu memelihara keadaan lingkungannya (*day to day Management*). Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah singkat berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Jember

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

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

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukuan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI. No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976. Maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukakan BRI Unit Tanjung yang berada di Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan di kota Jember.

Pada awal pendiriannya BRI Unit Tanjung baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Untuk selanjutnya, BRI Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES ( Simpanan Pedesaan ), SIMASKOT ( Simpanan Masyarakat Kota ), GIRO, KUPEDES ( Kredit Umum Pedesaan ) dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung adalah BRI Unit yang ke-27 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya

tergolong muda, namun BRI Unit Tanjung ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

### 3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan ( *Financial Intermediary* ), yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil yang memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman , tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri di sini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

### 3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia ( BRI Unit )

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kanca ( Kantor Cabang ).

### **3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

#### **3.4.1 Struktur Organisasi**

Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama yang harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi menyangkut kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti, yaitu dinamis dan statis. Dalam arti statis, fungsi organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari akvifitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

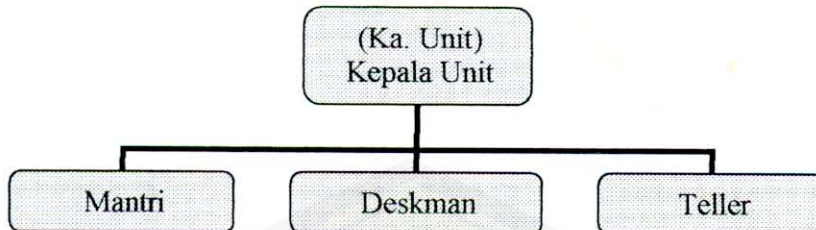
Bentuk organisasi di PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas-aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan di mana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur organisasi PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung terdiri dari: Kepala Unit, Mantri, Deksman, dan Teller.

Adapun struktur organisasi di Bank BRI, Tbk Unit Tanjung cabang Jember adalah sebagai berikut:

### Struktur Organisasi BRI Unit Tanjung



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember, tahun 2001.

Sumber : PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember.

Lihat lampiran 6 (enam)

Adapun Job Deskripsi dari bagan struktur organisasi PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Unit

##### **Tugas Kepala Unit adalah sebagai berikut:**

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan, simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi:
  1. Pengurusan kas.
  2. Administrasi pembukuan.
  3. Register-register, berkas-berkas dan surat berharga.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, flat bayar pinjaman atau simpanan, flat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

- f. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang.
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan atau penyediaan materiil termasuk gedung atau ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarisan lainnya.
- k. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit. Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi penyimpanan dalam penerimaan atau pemberian simpanan atau pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

**Tanggung Jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :**

Kepala Unit bertanggung jawab langsung kepada UBM atas :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah.
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup.
- d. Terpeliharanya mekanisme built in control (waskat) di BRI Unit.
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.

h. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

2. Mantri

**Tugas Pokok Mantri adalah sebagai berikut :**

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka-Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Ka-Unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
- g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit, apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

**Tanggung Jawab Mantri adalah sebagai berikut:**

Mantri bertanggung jawab kepada Ka-Unit atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.



- e. Penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.

3. *Deskman*

**Tugas Pokok *Deskman* adalah sebagai berikut :**

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- c. Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.
- d. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- e. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- f. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- g. Membuat Proofsheets *Deskman*, yang data-datanya diambil dari buku kas pemindahbukuan.
- h. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-Unit (bagi BRI Unit Manual).
- i. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.
- j. Menata usahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets, RMBK, RMBB dan Account secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

**Tanggung Jawab *Deskman* adalah sebagai berikut :**

*Deskman* atau Pembuku bertanggung jawab langsung kepada Ka-Unit atas :

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.

- e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
4. *Teller*.

**Tugas Pokok *Teller* adalah sebagai berikut :**

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
- d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- g. Membuat rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual) dan juga RMBB.
- h. Membuat *proofsheet* Teller dan *Proofsheet* Ka-Unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

**Tanggung Jawab *Teller* adalah sebagai berikut :**

- a. Pengurusan kas bersama Ka-Unit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.

### 3.4.2 Personalia

Dalam mengoperasikan aktifitas-aktifitasnya setiap hari BRI, Tbk Unit Tanjung menggunakan delapan tenaga kerja yang terdiri dari lima pegawai tetap dan satu tenaga bantu.

Dalam menjalankan aktifitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Tanjung terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam Kas	: Senin – Jumat	08.00 – 12.30
		13.30 – 15.00
Jam Kerja	: Senin – Jumat	07.45 – 16.45
Jam Istirahat	: Senin – Jumat	12.30 – 13.30
	Jumat	13.00 – 14.00

## 3.5 Kegiatan Pokok

### 3.5.1 Penghimpun Dana

Untuk mencapai tujuan pengembangan BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember melakukan kegiatan sebagai berikut :

#### 1. Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan usaha mobilitas dana dari masyarakat, BRI, Tbk Unit Tanjung secara efektif menawarkan berbagai macam instrument simpanan yang ada. Di dalam menawarkan jasa-jasa bank tersebut maka perlu adanya promosi yang gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis simpanan yang dapat dilayani BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember. Adapun simpanan yang ada tersebut adalah :

##### a. SIMPEDES

Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan yang termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI, Tbk Unit Tanjung serta adanya undian hadiah yang diadakan setiap enam bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit Desa.

**b. DEPOBRI**

DEPOBRI (Deposito BRI) adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan Bank yang bersangkutan.

**c. GIRO**

Giro adalah simpanan dari masyarakat kepada BRI Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekwensinya sepanjang dananya mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek bilyet Giro Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

**d. SETORAN ONH BRI**

Setoran ONH BRI adalah setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 5.000.000,- dan pejabat Kantor Cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat islam yang akan melakukan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan.

**e. CEPEBRI**

CEPEBRI adalah Cek Perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan yang paling aman dibawa dalam perjalanan.

**f. SIMASKOT**

Simaskot adalah Simpanan Masyarakat Kota yang termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simaskot dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI, Tbk Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap enam bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit.

## 2. Titipan-titipan

Adalah setoran dari pihak ketiga kepada Bank Rakyat Indonesia yang tidak berbunga dan penyetoran serta pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Jenis titipan yang dilayani di Bank BRI, Tbk Unit Tanjung adalah :

- a. Penerimaan setoran PBB.
- b. Penerimaan setoran SPP yayasan "MANDALA"

## 3. Pinjaman

Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI, Tbk Unit Tanjung untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran Kupedes adalah :

- a. Golongan Pengusaha.
- b. Golongan berpenghasilan tetap.

Jenis-jenis Kupedes ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis, yaitu:

### a. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal kerja usahanya atau untuk keperluan konsumtif bagi pegawai.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.
- 3) Sektor Jasa.
- 4) Sektor berpenghasilan tetap

### b. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan saranaatauperalatan produksi.

Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau pernaikan rumah.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.
- 3) Sektor Perdagangan.
- 4) Sektor Jasa.
- 5) Sektor berpenghasilan tetap.

### **3.5.2 Jasa perbankan lainnya**

#### **1. Transfer**

Adalah kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomosili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

#### **2. Pembayaran Gaji Pegawai**

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

### **3.6 Kegiatan Administrasi Tabungan SIMPEDES ( Simpanan Pedesaan )**

Ketentuan-ketentuan umum prosedur administrasi tabungan SIMPEDES adalah sebagai berikut :

#### **A. Pembukaan Tabungan**

1. Setiap calon penabung diwajibkan mengisi aplikasi pembukaan rekening SIMPEDES di atas materai yang cukup dan mengisi kartu contoh tandatangan (KCTT).
2. Bagi rekening Simpedes bukan perorangan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Membuat surat kuasa khusus yang bermaterai cukup dari pengurus kepada dua orang sebagai pemegang hak dari group tersebut untuk berurusan dengan pihak Bank Rakyat Indonesia (antara lain dalam hal pembukaan, penyetoran, pengambilan dan sebagainya) tetapi tidak berhak untuk menjaminkan atau menutupi rekening SIMPEDES tanpa persetujuan tertulis dari pemilik rekening.

- b. Nama penabung dalam buku SIMPEDES agar ditulis “nama yang diberi kuasa orang pertama cc nama yang diberi kuasa orang kedua.
- c. Apabila dalam pengisian KCTT penabung dipersyaratkan khusus “dan atau atau” (untuk tanda tangan lebih dari satu) maka dalam pass book harus dicantumkan tambahan tulisan pilihan “dan, atau” yang dimaksud di samping *spectroline* tanda tangan.
- d. Apabila terjadi pergantian pengurus (dalam hal sebagai pemberi kuasa) namun nama pemegang hak untuk berurusan dengan pihak BRI adalah tetap sama, maka rekening tidak perlu ditutup tetapi harus dibuatkan surat kuasa khusus baru dan mencabut surat kuasa yang lama.
- e. Apabila terjadi pergantian pengurus dan pergantian nama pemegang hak yang akan berurusan dengan pihak BRI, maka rekening SIMPEDES tersebut harus ditutup dan melakukan pembukaan rekening Simpedes baru.
- f. Dalam hal terjadi perselisihan antara penyimpan dan pihak yang ditunjuk (penerima kuasa), maka BRI tidak akan melakukan pembayaran kepada siapapun sampai ada suatu penyelesaian antara pihak-pihak tersebut diatas, baik secara damai atau mufakat atau adanya keputusan pengadilan yang berkekuatan tetap.

#### **B. Pass Book SIMPEDES**

*Pass book* SIMPEDES adalah buku saldo SIMPEDES yang berisi mutasi pengambilan dan penyetoran, serta pembukaan jasa bunga serta saldo terakhir.

1. Kepada penabung SIMPEDES diberikan *pass book* SIMPEDES yang telah diisi data sesuai formulir aplikasi pembukuan tersebut.
2. Nasabah diminta untuk menandatangani *pass book* tersebut melalui kertas *spectroline* kemudian ditutup dengan kertas *overplay*. Bagi nasabah yang tidak bisa tanda tangan, maka cap jempol dilakukan dikolom tanda tangan pada *pass book* SIMPEDES.

3. Pass book disimpan oleh penabung, sehingga segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun disebabkan oleh kelalaian penabung menjadi tanggung jawab penabung yang bersangkutan.
4. Apabila terjadi perbedaan antara *pass book* SIMPEDES dengan saldo menurut catatan bank, maka yang dipakai sebagai pedoman adalah saldo menurut catatan bank.
5. Apabila *pass book* SIMPEDES hilang, maka penabung wajib melaporkan ke BRI unit yang bersangkutan dengan menyerahkan bukti laporan kehilangan dari kantor polisi di lokasi hilangnya *pass book* SIMPEDES tersebut.
6. Penggantian *pass book* tidak dikenakan biaya.

### C. Penyetoran Rekening SIMPEDES

1. Setoran pertama minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 2500,00
2. Setiap penyetoran harus menggunakan tanda setoran sebagai berikut :
  - a. Apabila nasabah membawa *pass book* SIMPEDES, maka cukup menggunakan tanda setoran sebanyak satu lembar.
  - b. Apabila nasabah tidak membawa *pass book* SIMPEDES atau komputer BRI Unit sedang tidak dapat digunakan (sehingga harus dilakukan secara manual) maka nasabah diharuskan mengisi tanda setoran sebanyak dua lembar.
3. Setoran dapat menggunakan cek atau warkat lainnya berupa bilyet giro atau wesel dan melalui transfer. Setoran baru dapat dibukukan secara efektif pada rekening SIMPEDES pada saat setoran tersebut telah diterima oleh BRI Unit yang bersangkutan.



#### D. Pengambilan Rekening SIMPEDES.

1. Pengambilan dapat dilakukan tanpa harus mengendap satu bulan.
2. Pengambilan dapat dilakukan setiap hari pada jam buka kas, tidak terbatas frekuensi maupun jumlahnya sepanjang saldonya mencukupi.
3. Untuk pengambilan saldo tabungan, nasabah harus membawa *pass book* SIMPEDES. Untuk pengambilan saldo tabungan dengan jumlah lebih dari Rp. 5.000.000,00 petugas BRI Unit harus meminta kepada nasabah untuk menunjukkan bukti diri atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Saldo minimum setelah pengambilan adalah Rp. 10.000,00
5. Pengambilan dapat diwakilkan kepada orang lain, dengan menggunakan surat kuasa yang bermaterai cukup dilampiri dengan *fotocopy* KTP serta memperlihatkan KTP asli dari yang memberi dan yang menerima kuasa. Apabila pemberi kuasa keberatan apabila KTP aslinya harus diserahkan kepada penerima kuasa (dalam kasus pemberi kuasa sedang atau akan bepergian) maka keterangan tersebut agar dituliskan dalam surat kuasa. Atas dasar surat kuasa tersebut, pihak penerima kuasa berhak untuk menandatangani slip tanda pengambilan di halaman depan dan belakang.
6. Apabila nasabah pemilik rekening meninggal dunia, maka sisa saldo SIMPEDES hanya dapat diambil oleh ahli waris yang sah dengan menunjukkan sebagai berikut :
  - a. Asli surat keterangan ahli waris yang dibuat di bawah tangan oleh para ahli waris yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat dan menerangkan tujuan penggunaan surat keterangan adalah untuk mengambil rekening SIMPEDES di BRI "X" dengan nomor rekening 32-2x-xxxx.
  - b. Fotocopy surat keterangan atau akte kematian.
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga dan tanda bukti identitas diri serta surat nikah (khusus nasabah yang telah menikah).
  - d. *Pass book* SIMPEDES.
  - e. Apabila ahli waris lebih dari satu orang dan tidak semua ahli waris dapat hadir untuk mencairkan atau mengambil SIMPEDES di BRI

Unit, maka diharuskan membuat surat kuasa khusus (asli) yang bermaterai cukup untuk menguasai haknya kepada salah seorang ahli waris yang dapat hadir

#### **E. Bunga**

1. Bunga dihitung dengan sistem bulanan yaitu berdasarkan saldo terendah dalam satu bulan takwim dan hasil perhitungan bunga langsung ditambah dan dibukukan ke rekening SIMPEDES yang bersangkutan.
2. Saldo terendah yang mendapat bunga adalah Rp. 10.000,00.
3. Khusus bagi rekening SIMPEDES yang baru akan mendapatkan bunga yang pada bulan pertama, yang dihitung dari saldo terendah dari tanggal penyetoran.
4. Bagi penabung baru yang tidak mengendap sampai dengan akhir bulan, maka rekening tersebut tidak mendapatkan bunga.  
Misal : Tanggal 5 Pebruari 2004 nasabah membuka rekening SIMPEDES dengan setoran awal Rp. 1.000.000,00 namun pada tanggal 25 Pebruari 2004 seluruh uang tersebut diambil sehingga rekening tersebut tidak mengendap sampai dengan akhir bulan, maka rekening tersebut tidak mengendap sampai dengan akhir bulan, maka yang bersangkutan tidak akan mendapat bunga SIMPEDES bulan Pebruari 2004.
5. Pajak atas bunga SIMPEDES sebesar 20% akan dikenakan pada rekening Simpedes yang memiliki saldo terendah pada satu bulan takwim di atas Rp. 7.500.000,00.
6. Besarnya prosentase suku bunga dan pajak atas bunga dapat berubah setiap saat sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Hari valuta :
  - a. Setoran tanggal 1 dihitung sebagai hari valuta bulan yang bersangkutan.
  - b. Apabila tanggal 1 jatuh pada hari libur, maka setoran tanggal 2 menjadi hari valuta bulan yang bersangkutan.

8. Hasil perhitungan bunga dibulatkan menjadi kelipatan rupiah penuh dengan ketentuan :
  - a. Kurang dari Rp. 0,50 dihapuskan.
  - b. Rp. 0,50 keatas dibulatkan menjadi Rp 1,-

#### **F. Undian**

1. Penabung yang diikuti sertakan dalam undian berhadiah adalah penabung yang telah memperoleh nomor undian.ex penabung Simpedes dan memiliki kupon undian yang masih berlaku.
2. Pelaksanaan penyaringan undian dilakukan 6 bulan di Kantor Cabang, yang dilakukan oleh ataupun dihadapan Notaris yang disaksikan oleh pejabat dari instansi yang berwenang.

#### **G. Nomor undian**

1. Penabung Simpedes yang berhak mendapatkan nomor undian adalah penabung yang saldo terendah adalah sebesar Rp.10.000,00
2. Pemberian nomor undian dihitung berdasarkan kelipatan Rp 10.000,00 dari saldo terendah dalam satu bulan takwim.

#### **H. Distribusi Nomor atau Kupon Undian**

1. Setiap akhir bulan petugas BRI unit (Deskman) menghitung jumlah nomor undian untuk masing-masing rekening. Untuk BRI unit komputer, perhitungan kupon secara otomatis akan dikeluarkan oleh komputer setiap akhir bulan sebelum perhitungan bunga.
2. Berdasarkan hasil perhitungan, BRI unit mengajukan kebutuhan nomor undian ke kanca BRI dan kanca ybs. Akan mendistribusikan nomor undian sesuai kebutuhan seluruh BRI Unit yang ada di wilayahnya.
3. Setelah menerima nomor undian dari kanca, BRI unit mendistribusikannya kepada masing-masing nasabah yang berhak yang dicatat pada buku register.

### I. Hadiah Undian

1. Pengadaan atau pembelian barang hadiah dilaksanakan oleh kanca pada awal semester dan dipajangkan di tempat yang mudah dilihat masyarakat sebagai sarana promosi.
2. Hadiah undian diberikan dalam bentuk barang yang nilainya sebesar minimal Rp 2,5 juta dan maksimal 190 juta dengan rumus :

$$65\% \times 0,75\% \times \text{Posisi simpedes akhir semester berikutnya}$$

- 3 Hadiah Simpedes adalah berupa barang dan besarnya hadiah tersebut sudah sudah memperhitungkan PPN atas barang tersebut.
- 4 Pembelian hadiah dilaksanakan oleh kantor cabang BRI menghitung beban masing-masing BRI unit secara proporsiaonal berdasarkan posisi SIMPEDES pada akhir semester sebelumnya.
- 5 Setelah penarikan undian dilakukan, notaris membuat berita acara penarikan undian beserta daftar nama pemenang undian.
- 6 Masa pemberian hadiah undian kepada para pemenang sudah harus selesai paling lambat satu bulan sejak tanggal penarikan undian berhadiah. BRI unit harus memberitahukan kepada nasabah pemenang undian SIMPEDES agar segera mengambil hadiahnya, apabila telah lewat jangka waktu satu bulan dari tanggal penarikan undian berhadiah dan belum mengambil hadiahnya, maka hadiah tersebut harus dilaporkan ke kantor pusat BRI untuk diambil langkah penyelesaiannya.
- 7 Pajak undian ditanggung oleh BRI, dan setelah penarikan undian dilakukan, kantor cabang BRI melimpahkan pajak undian kepada kas Negara. Nilai hadiah yang diterima harus dimasukkan dalam perhitungan SPT (Surat Pemberitahuan Terhutang) PPH pemenang,karena nilai hadiah tersebut merupakan bagian dari penghasilan tahun yang bersangkutan.

**J. Simpedes pasif**

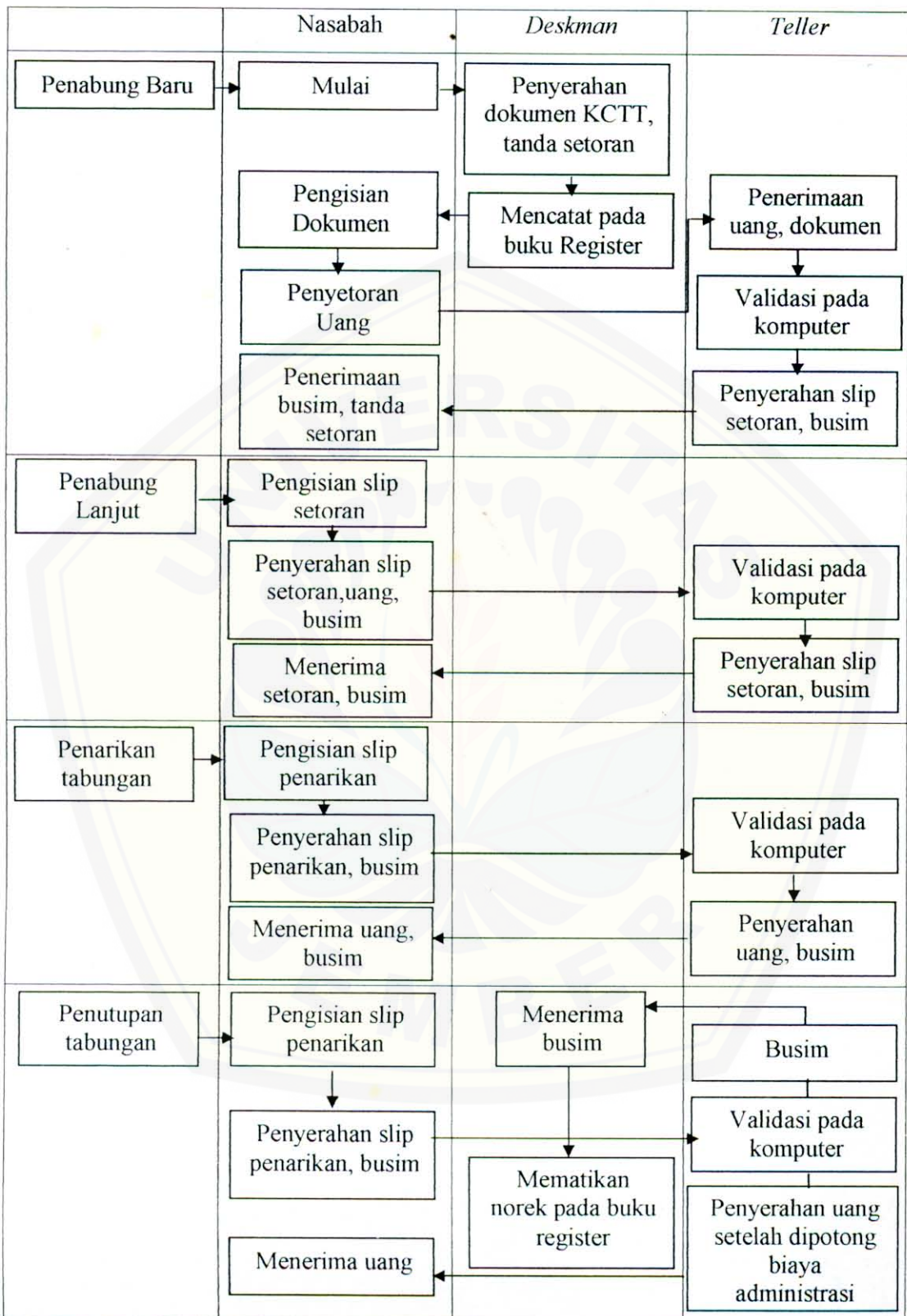
1. Simpedes digolongkan sebagai rekening pasif bila bersaldo kurang dari Rp. 10.000,00 dan tidak bermutasi selama 6 bulan berturut-turut.
2. Setelah 6 bulan Simpedes digolongkan sebagai simpedes pasif, maka atas rekening Simpedes dikenakan biaya administrasi Rp.1000,- setiap bulan.

**K. Penutupan Tabungan**

1. Penutupan rekening dapat dilakukan baik atas kemauan nasabah sendiri maupun karena termasuk rekening pasif yang bersaldo minimal Rp. 1000,-
2. Terhadap penutupan rekening atas kemauan nasabah sendiri dikenakan biaya administrasi Rp. 1000,00
3. Sisa Buku simpanan ditangan nasabah harus dikembalikan untuk dimatikan (dicoret silang) dan disimpan di BRI unit.

**L. Lain lain**

1. Bea materai tidak dipungut untuk setiap bukti penyetoran maupun bukti pengambilan rekening.
2. Simpedes dan tabungan lainnya dapat dijadikan jaminan kredit.
3. Rekening Simpedes dapat diblokir atas permintaan nasabah maupun pihak yang berwenang sesuai Undang-undang yang berlaku.
4. Bagi BRI Unit yang telah melakukan implementasi BRI Nets, nomor rekening agar menyesuaikan dengan konversi rekening yang telah ditentukan.



Gambar 8 : Alur Pelaksanaan Pembukaan Sampai Penutupan Tabungan

Sumber data : PT. BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember, Januari 2004 .

Adapun ringkasan kegiatan Pembukaan sampai Dengan Penutupan tabungan adalah sebagai Berikut :

1. Administrasi pembukaan tabungan sampai penutupan tabungan dilakukan melalui beberapa cara yaitu :
  - a. Pembukaan tabungan yang dilakukan oleh penabung pertama yang merupakan calon penabung dan belum mendapatkan nomor rekening tabungan dengan cara menyerahkan foto kopi kartu identitas dan mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan kepada Deskman. Deskman memberikan nomor rekening untuk calon penabung berdasarkan register surat berharga SIMPEDES serta menyiapkan buku tabungan dan bukti setoran. Bersama dengan uang, penabung membawa formulir-formulir tersebut kepada teller. Kemudian Teller memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan pada bukti setoran dan buku tabungan. Setelah proses penabungan selesai, teller memberikannya kepada penabung.
  - b. Penabung lanjutan yang dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan, dengan cara mengisi bukti setoran dan menyerahkan buku tabungan beserta uang kepada teller. Kemudian memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan lalu penabung mendapatkan kembali buku tabung dan bukti setoran lembar pertama.
  - c. Pengambilan dapat dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan dengan menunjukkan surat kuasa. Berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku. Proses awal pengambilan tabungan adalah mengisi bukti pengambilan yang dilakukan oleh penabung dan menyerahkannya kepada teller bersama buku tabungan. Kemudian Teller mencocokkan tanda tangan dengan Kartu Contoh Tanda Tangan, memvalidasi bukti pengambilan dan buku tabungan serta memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah dibayar dan membubuhkan tanda tangan keduanya. Buku tabungan dan uang diserahkan pada penabung setelah proses pengambilan selesai.

- d. Penutupan tabungan dilakukan oleh penabung dengan cara mengisi bukti pengambilan dan menyerahkannya beserta buku tabungan kepada Deskman. Setelah itu pihak Deskman membuat bukti Pembukuan Biaya Penutupan rekening dan memintakan tanda tangan kepada kepala Unit. Setelah itu ditanda tangani oleh kepala unit, Deskman menyerahkan buku tabungan, bukti pengambilan dan bukti pembukuan biaya penutupan kepada penabung, kemudian penabung menyerahkannya kepada teller. Teller melanjutkannya dengan memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel yang telah dibayar pada bukti pengambilan sekaligus tanda tangan didalamnya kemudian menyerahkan bukti pembukuan biaya penutupan rekening lembar pertama bersama uang kepada penabung sebagai akhir dari proses penutupan tabungan.



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh penulis selama beberapa hari di PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung cabang Jember dapat diamati bahwa SIMPEDES merupakan simpanan yang pelaksanaan administrasinya mulai dari pembukaan sampai dengan penutupannya sangat sederhana.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Administrasi pembukaan tabungan sampai penutupan tabungan dilakukan melalui beberapa cara yaitu :
  - a. Pembukaan tabungan yang dilakukan oleh penabung pertama yang merupakan calon penabung dan belum mendapatkan nomor rekening tabungan dengan cara menyerahkan foto kopi kartu identitas dan mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan kepada *Deskman*. *Deskman* memberikan nomor rekening untuk calon penabung berdasarkan register surat berharga SIMPEDES serta menyiapkan buku tabungan dan bukti setoran. Bersama dengan uang, penabung membawa formulir-formulir tersebut kepada *teller*. Kemudian *Teller* memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan pada bukti setoran dan buku tabungan. Setelah proses penabungan selesai, *teller* memberikannya kepada penabung.
  - b. Penabung lanjutan yang dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan, dengan cara mengisi bukti setoran dan menyerahkan buku tabungan beserta uang kepada *teller*. Kemudian memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan lalu penabung mendapatkan kembali buku tabungn dan bukti setoran lembar pertama.

- c. Pengambilan dapat dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan dengan menunjukkan surat kuasa. Berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku. Proses awal pengambilan tabungan adalah mengisi bukti pengambilan yang dilakukan oleh penabung dan menyerahkannya kepada *teller* bersama buku tabungan. Kemudian *Teller* mencocokkan tanda tangan dengan Kartu Contoh Tanda Tangan, *memvalidasi* bukti pengambilan dan buku tabungan serta memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah dibayar dan membubuhkan tanda tangan keduanya. Buku tabungan dan uang diserahkan pada penabung setelah proses pengambilan selesai.
  - d. Penutupan tabungan dilakukan oleh penabung dengan cara mengisi bukti pengambilan dan menyerahkannya beserta buku tabungan kepada *Deskman*. Setelah itu pihak *Deskman* membuat bukti Pembukuan Biaya Penutupan rekening dan memintakan tanda tangan kepada kepala Unit. Setelah itu ditanda tangani oleh kepala unit, *Deskman* menyerahkan buku tabungan, bukti pengambilan dan bukti pembukuan biaya penutupan kepada penabung, kemudian penabung menyerahkannya kepada *teller*. *Teller* melanjutkannya dengan memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel yang telah dibayar pada bukti pengambilan sekaligus tanda tangan didalamnya kemudian menyerahkan bukti pembukuan biaya penutupan rekening lembar pertama bersama uang kepada penabung sebagai akhir dari proses penutupan tabungan.
2. Kelebihan produk Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) sebagai berikut :
- a. Beberapa produk yang ditawarkan, terutama simpanan di BRI unit Tanjung ternyata simpanan pedesaan (SIMPEDES) yang mendapat perhatian besar dari masyarakat dibandingkan produk simpanan lainnya.
  - b. Keunggulan Simpedes yaitu tidak terbatasnya besar setoran dan jumlah pengambilan sepanjang saldonya masih mencukupi dan pengambilan dapat dilakukan setiap saat selama jam kas masih buka.

- c. Adanya insentif atau rangsangan yang diberikan bagi penabung yaitu selain mendapatkan bunga dari tabungan penabung juga berhak mengikuti undian yang diadakan setiap enam bulan sekali, diselenggarakan oleh kantor cabang BRI dengan hadiah berupa barang-barang sehingga kesempatan untuk menang lebih besar.
  - d. Penabung Simpedes akan memperoleh undian untuk setiap kelipatan Rp. 10.000,00 dari saldo terendah setiap bulan.
  - e. Fenomena unik tabungan Simpedes yaitu sebagai simpanan serba guna karena dapat dijadikan jaminan atas segala jenis kredit.
  - f. Pengambilan maupun penyeteroran Tabungan Simpedes tidak dipungut biaya apapun.
  - g. Simpanan BRI unit mengamankan uang anda dari bahaya pencurian, kebakaran dan bencana alam.
3. Pengalaman yang didapat setelah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung cabang Jember yaitu dapat mengetahui secara langsung cara kerja atau pelaksanaan administrasi yang dilakukan bank tersebut khususnya pada tabungan Simpedes.

**DAFTAR PUSTAKA**

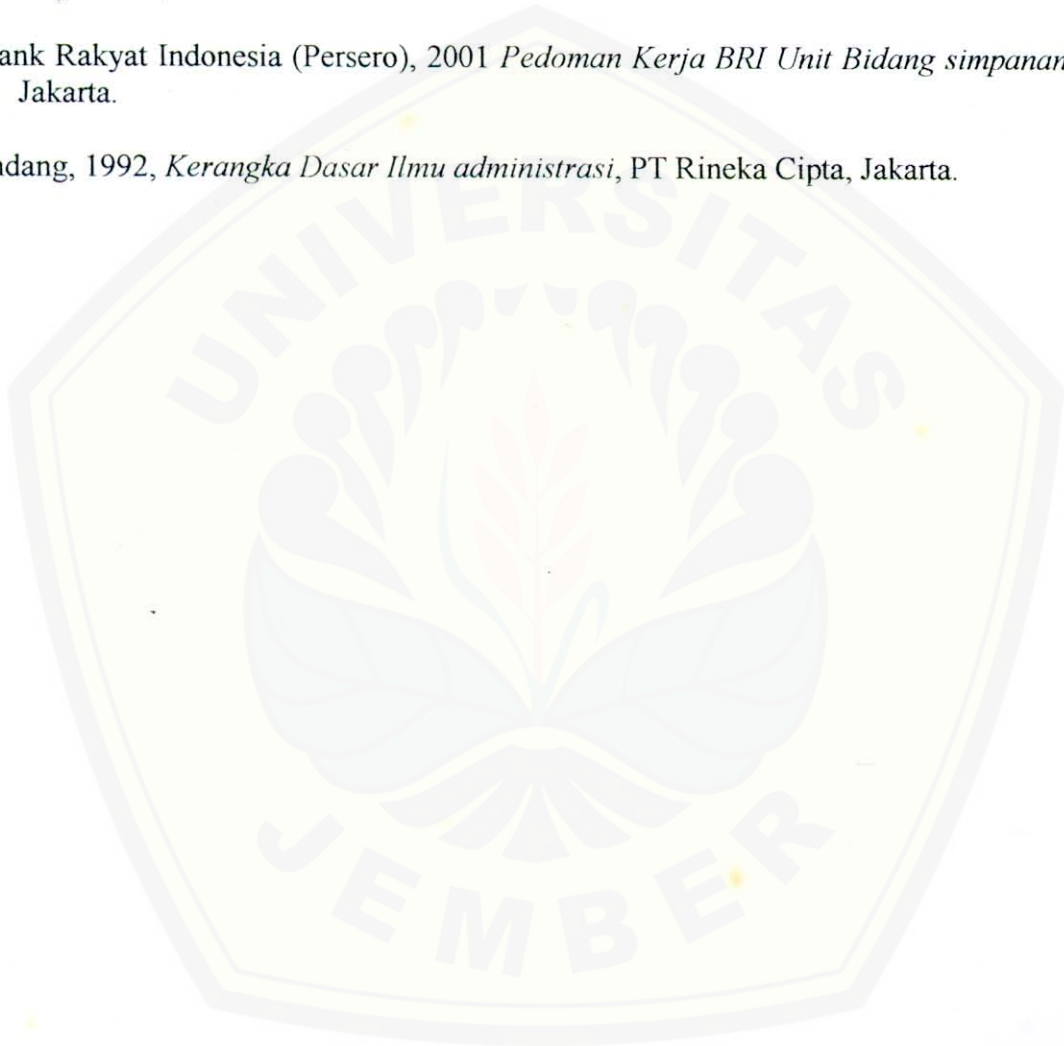
Animo Undang – Undang No. 10/ Th 1998 tentang Pokok – pokok Perbankan.

Muchdarsyah Sinungan, 1992, *Manajemen Dana Bank, Edisi Kedua*, Bumi Aksara Jakarta.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001, *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi*, Jakarta.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001 *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang simpanan*, Jakarta.

P. Sondang, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu administrasi*, PT Rineka Cipta, Jakarta.





**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

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

nomor : 3702 /J25.1.4/P 61/2003  
lampiran :  
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 3 Oktober 2003

pada : Yth. Pimpinan BRF  
Cabang Jember  
di-  
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dyah Wulandari	01- 2192	D-3 Ekonomi / AK
2	Aulia Ulil Anbi	01- 2170	D-3 Ekonomi / AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
Januari sampai Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan *[Signature]*

rs Budi Kurnardjono (61)  
NIP 131 408 353



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Jl. A. Yani No. 1, ☎ (0331) 483258, 427028 Jember

Nomor: B.3476/TK/RT/12/2003

Jember, 24 Desember 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

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

J E M B E R

Surat P.D.F.E Universitas Jember No.3702/J.25.1.4/P.5/03  
tanggal 03 Oktober 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Nama : Dyah Wulandari  
Nim : 01 - 2192  
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

Nama : Aulia Uli Amri  
Nim : 01 - 2170  
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

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

- Pelaksanaan Magang dimulai tanggal 19 Januari s/d 04 Pebruari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRI Unit Tanjung Kanca Jember.
- Copy hasil praktek kerja ( Laporan ) wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

MAHIR  
V B M

*lbr sudah lesen 20/03/04*

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA  
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG  
CABANG JEMBER**

NAMA : AULIA ULIL AMRI  
NIM : 01-2170  
PROGRAM STUDI : D-III Administrasi Keuangan

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	Senin	19 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	1 
2	Selasa	20 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	2 
3	Rabu	21 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	3 
4	Jumat	23 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	4 
5	Senin	26 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	5 
6	Selasa	27 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	6 
7	Rabu	28 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	7 
8	Kamis	29 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	8 
9	Jumat	30 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	9 
10	Selasa	3 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	10 
11	Rabu	4 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	11 
12	Kamis	5 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	12 
13	Jumat	6 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	13 
14	Senin	9 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	14 
15	Selasa	10 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	15 
16	Rabu	11 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	16 
17	Kamis	12 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	17 
18	Jumat	13 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	18 

Jember, 14 Pebruari 2004

Mengetahui

PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember



Damai Afrianto

K/ UNIT



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Wf. Jember No. 17 Kertak. Res. 125 - ☎ Jakom (0331) 342150 (Fax) - T. 0337990  
Kampus Bumi Tegol Batu Jember 68121 - Jatin.

Nomor : 0362/J25.1.4/PP.9/2004/ Jember, 09 FEB 2004

Lampiran :  
Perihal : Permohonan Nilai

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pimpinan  
PT. BRI UNIT TANJUNG  
CABANG JEMBER  
Di -  
JEMBER

Dengan surat ini saya mengajukan permohonan penilaian terhadap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi bapak/ibu. Indikator-Indikator dan blanko penilaian terlampir pada surat ini. Mohon hasil penilaian dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah mahasiswa menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan kerjasarna, kami sampaikan terima kasih

a.n. Dekan  
Asst. Dekan I,  
  
Droko Supatmoko, Ak  
NIP. 131 386 654





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Jawa No. 17 - Sutar, P.O. Box 125 - Duku (9331) 352150 (Telp) - T.P. 337890  
 Kampus Duwa, Tegay, Doko Jember 68121 - Jalin.

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

No	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Delapan dua
2.	Ketertiban	79	Tujuh sembilan
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan lima
4.	Kesopanan	82	Delapan dua
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan lima

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : AULIA ULIL AMRI  
 N I M : 010803102170  
 PROGRAM STUDI : AP / AK / SET / Akuntansi \*

Yang Menilai :

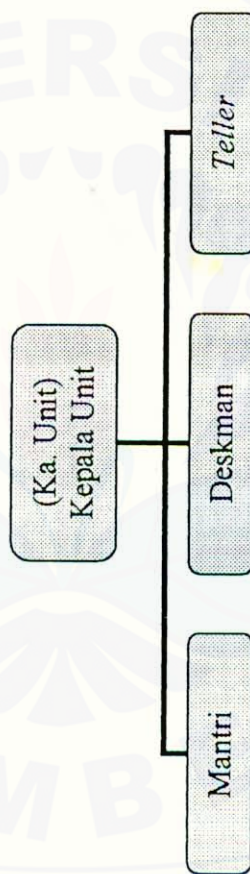
N A M A : DAMAI AFRIANTO  
 Jabatan : KEPALA UNIT  
 Instansi : PT. BRI UNIT TANJUNG  
 Tanda Tangan : [Signature]

**PEDOMAN PENILAIAN**

No.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang baik

\*) Coret yang tidak perlu

**STRUKTUR ORGANISASI  
PADA PT. BANK BRI, Tbk UNIT TANJUNG CABANG JEMBER.**





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp (0331) 493259 Fax. 496484

Nomor : 117/01-PMK/UM/103/2004

Jember, 10 Maret 2004

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Seleksi  
Melaksanakan PKN.

Kepada  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -

JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan Praktek Kerja Nyata di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 18 hari kerja terhitung mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 13 Pebruari 2004.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan Magang tersebut :

Nama : Dyah Wulandari  
NIM : 01-2192  
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Nama : Aulia Ulil Amri  
NIM : 01-2170  
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER

Mahr  
Ass. Manajer Bisnis Mikro

**JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK BRI, Tbk UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

No	Keterangan	Minggu								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembuatan Proposal PKN untuk diajukan kepada ketua program Studi Administrasi Keuangan serta perusahaan yang akan ditempati untuk PKN									
2	Mengurus Surat Perijinan dari fakultas									
3	Mengajukan surat permohonan PKN pada perusahaan yang akan dijadikan obyek pelaksanaan PKN.									
4	Pelaksanaan PKN selama 144 jam efektif									
5	Mengadakan Pengamatan langsung terhadap pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDES pada PT. Bank BRI, Tbk									
6	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan									
7	Menyusun laporan									
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing.									
9	Penggandaan									

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : AULIA ULIL AMRI  
 No. Induk Mahasiswa : 010803102170  
 Program Pendidikan : D-III  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung cabang Jember  
 Pembimbing : Tatok Endhiarto, SE, M. Si  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		ke proposal	1. <i>NS</i>
2.		halaman terjemah capungan	2.
3.		kebaikan penulisan yg kurang	3.
4.		tersebut	4.
5.		Tabel 2 or lain judul	5.
6.		kelebihan daftar pustaka	6. <i>NS</i>
7.		dan kesimpulan	7.
8.			8.
9.		sebutkan sumber dari tabel	9. <i>NS</i>
10.		tabel yang ada	10.
11.			11.
12.		simpulan berdasarkan dan	12. <i>NS</i>
13.		figurasi PKN	13.
14.			14.
15.			15.
16.		ACC untuk di ujikan	16. <i>NS</i>
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



**BANK RAKYAT INDONESIA**


KANTOR CABANG :

KCTT - 01

**KARTU CONTOH TANDA TANGAN**

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

4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.  MENGETAHUI/MENYETUJUI : .....20..... BANK RAKYAT INDONESIA  HORMAT KAMI		

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation

**SLIP PENYETORAN**  
**DEPOSIT SLIP**

..... 20.....

BritAma  
  BritAma Dollar  
  Simpedes  
  Simaskot  
  Giro  
  Tabungan Haji  
  Pinjaman  
  Pinjaman

Disetor ke / Deposit to	: [ ] [ ] [ ] [ ] - .....	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening/ Acc. No.	: .....		
Nama / Name	: .....		
Kanca / KCP / BRI Unit/Branch	: .....	<b>Sub Total</b>	
Mata Uang / Currency	<input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Kurs / Rate **	
Penyetor / Depositor	: .....	Biaya / Charges **	
Nama / Name	: .....	<b>Total</b>	
Alamat / Address	: .....		
Sumber Dana / Source of Fund *	: .....		
Keterangan / Remarks	: .....		
Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : • Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh bank.		T. Penyetor / Depositor's Signature  Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah	

OPS-02/7.002



**SLIP PENARIKAN**  
**WITHDRAWAL SLIP**

**PT. BANK MASYARAT INDONESIA (PERSERO)**

..... 20.....

<input type="checkbox"/> Simpedas	<input type="checkbox"/> Simaskot	<input type="checkbox"/> Tabungan Haji	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas / Forex <input type="checkbox"/> Kurs / Rate * <input type="checkbox"/> Biaya / Charges * <input type="checkbox"/> Jumlah / Amount		<b>Mata Uang / Currency</b> <b>Jumlah / Amount</b>	
Terbilang / Amount in words : ..... ..... .....		TT. Penarik / Customer's Signature ..... .....	
Disahkan / Approved : ..... .....		Teller ..... .....	

Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

OPS-01/2002

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Pemegang Rekening Nomor : .....

Memberi kuasa kepada : .....

Nomor KTP/SIM/Paspor : .....

Untuk mengambil uang tabungan : ..... pada PT.  
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Kantor Unit Tanjung (27)  
sejumlah Rp. .... (.....  
.....)

Segala akibat yang timbul dari pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab  
saya.

Yang diberi kuasa

.....  
Yang memberi kuasa

Materai

(.....)

(.....)

BANK RAKYAT INDONESIA



UM 06

LEMBARAN KE 1

Nomor Rekening	Nomor Rekening
<b>DARI</b>	<b>KEPADA</b>
Nomor Buku Besar	Nomor Buku Besar
NOTA DEBIT	NOTA KREDIT
U R A I A N	J U M L A H
J U M L A H Rp.	

TERBILANG

Jumlah Tersebut Diatas Telah Dikreditkan Dalam Rekening Saudara  
Dibebaskan

20

**BRI** SIGNER  
 Horat Kami,  
 MAKER  
 BANK RAKYAT INDONESIA

LEMBARAN UNTUK NASABAH

### KETENTUAN UMUM SIMPEDES BRI

- A. Persyaratan umum**
  1. Simpedes diperuntukkan bagi perorangan/group/badan usaha/yayasan. Kecuali bank atau Lembaga Keuangan Bukan Bank.
  2. Setiap penabung Simpedes BRI berhak mendapatkan Buku Tabungan (buku). Untuk penabung perorangan bila menginginkan dapat diberikan kartu BRI yang dapat dipergunakan untuk pengambilan melalui ATM BRI.
  3. Bukti penyimpanan bagi penabung adalah Buku Tabungan Simpedes BRI yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia dan catatan pembukuan yang dilalaukan oleh Kantor Cabang/BRI Unit.
  4. Bila terdapat perbedaan saldo antara buku tabungan dengan catatan pembukuan Bank maka yang dianggap sah adalah saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
  5. Apabila buku tabungan hilang, penabung harus segera melaporkannya ke Kantor Cabang/BRI Unit atau Unit Kerja pembuka rekening dengan menyerahkan Surat Pernyataan Kehilangan dan bukti kehilangan dan kejadian sebelumnya.
  6. Segala bentuk keluhan atau penyimpangan yang timbul dari Buku Tabungan dan Kartu BRI harus dilaporkan kepada sepekenanya pihak penabung.
  7. Penabung menyatakan bahwa semua perubahan yang berlaku di Bank baik yang bersifat umum maupun khusus datang.
- B. Penyetoran dan Pengambilan**
  1. Setoran pertama minimal Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimal Rp. 2.000,-.
  2. Penyetoran/Pengambilan dapat dilakukan setiap hari pada waktu jam kerja setiap hari.
  3. Pengambilan di Kantor Cabang/BRI Unit saat minimal Rp. 10.000,-.
  4. Pengambilan setoran di luar Kantor Cabang/BRI Unit saat hanya dapat dilakukan pada saat dan tempat yang ditentukan minimal Rp. 2.000,-.
  5. Saldo minimal Rp. 10.000,-.
- C. Perhitungan Bunga**
  1. Besarnya suku bunga ditetapkan oleh Bank. Setiap terjadi perubahan suku bunga akan diberlakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
  2. Bunga dibayarkan setiap akhir bulan dengan cara ditambahkan pada saldo terakhir (setelah dikurangi pajak sesuai ketentuan yang berlaku), yang tercatat dalam Buku Tabungan Simpedes BRI atas nama penabung.
  3. Saldo di bawah Rp. 10.000,- tidak diberikan bunga.
- D. Undian Simpedes BRI**
  1. Kepada penabung setiap bulan berhak mendapatkan 1 (satu) nomor undian untuk kelipatan saldo terendah Rp. 10.000,- dalam bulan yang bersangkutan.
  2. Hadiah berupa barang yang jumlah dan nilainya ditentukan oleh masing-masing Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia. Panarikan undian dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun pada tanggal yang ditentukan oleh Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia.
- E. Biaya Administrasi**
  1. Kepada penabung Simpedes BRI dikenakan biaya administrasi\*) sebagai berikut:
    - a. Biaya administrasi rekening
    - b. Biaya penutupan rekening
    - c. Biaya administrasi Buku Tabungan/Kartu BRI karena hilang
    - d. Biaya jasa/kef. penyetoran/pengambilan di Kantor Cabang BRI Unit on-line atas jumlah tertentu.
  - \*) Katermin
  - \*) Sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan ketetapan Bank BRI sebagai induknya.

Buku ini adalah milik Bank Rakyat Indonesia, apabila ditemukan harap dikembalikan kepada kantor Cabang/BRI Unit



# TABUNGAN Simpedes BRI



K A N C A B R I :  
BRI UNIT :



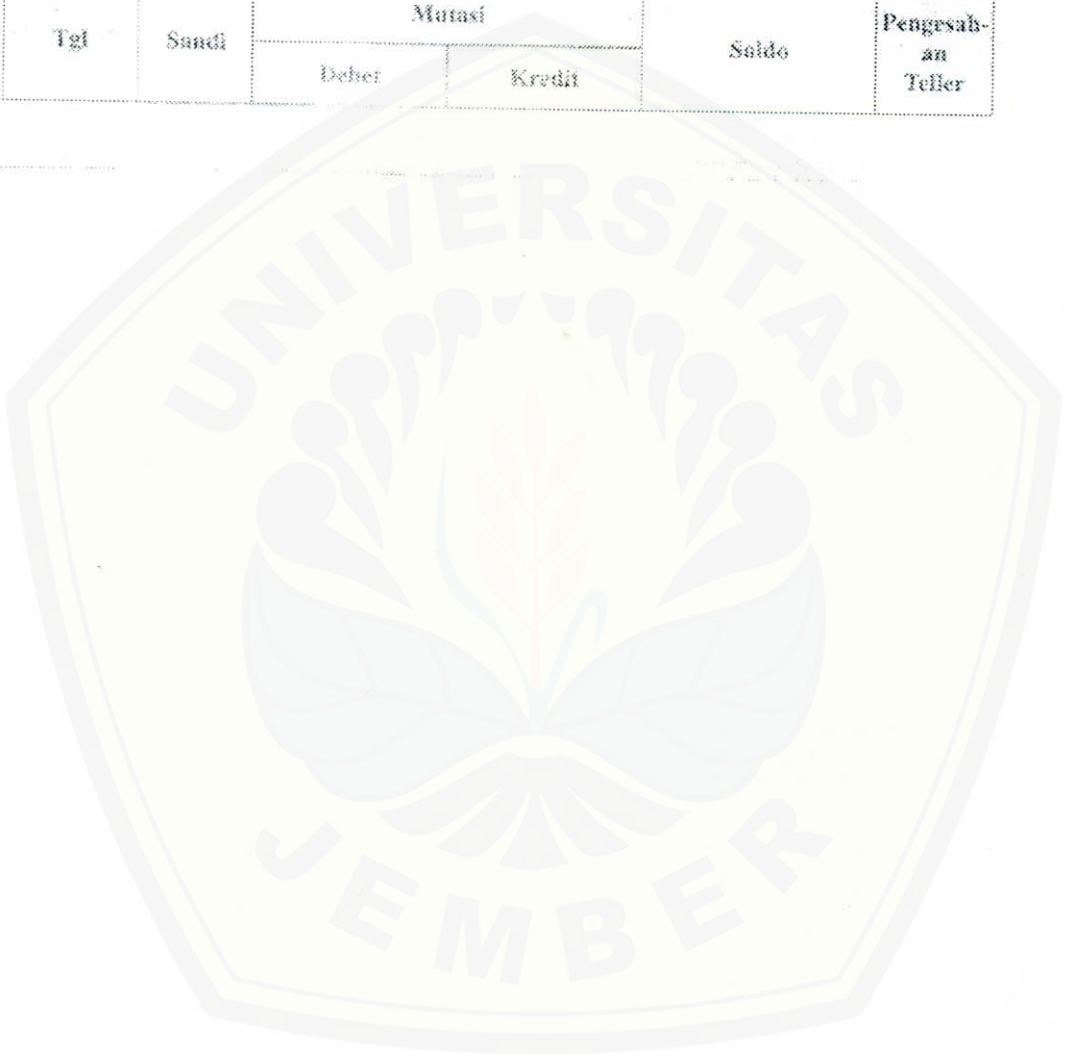
No. Rekening : Tgl :

Nama :

Alamat :

Tanda Pengenal : KTP: (SIM/PASPOR :

Tgl	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesab-an Teller
		Debet	Kredit		



**BUKU REGISTER TABUNGAN SIMPEDES PADA PT. Bank BRI, Tbk  
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

No Urut	Tanggal	Nama	Keterangan	Nomor rekening baru	Nomor rekening lama
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					