



**“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN ONGKOS NAIK HAJI (ONH)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Tbk. CABANG JEMBER UNIT KARANG ANYAR“**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

ZAENOLA

NIM 110803101008

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURE COST SAVING PILGRIMAGE AT
PT. BANK RAKYAT INDONESIA BRANCH JEMBER
UNIT KARANG ANYAR**

REAL JOB PRACTICES REPORT

lent as one of condition to get Ahli Madya title

Study Program Diploma III Financial Administration Major Of Management

Economic Faculty University Of Jember

By

ZAENOLA

NIM 110803101008

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2014**

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bidang ekonomi adalah salah satu bidang yang menjadi pokok permasalahan bangsa kita. Saat ini pada bidang inilah pemerintahan membutuhkan ketelitian dalam hal mengatasi semua yang berkaitan dengan perekonomian, tentu saja hal ini harus di dukung oleh segala lapisan masyarakat Indonesia. Pelaksanaan fungsi dan peranan bank perlu ditingkatkan dalam mengatasi masalah ekonomi melalui upaya peningkatan semangat kebersamaan dan manajemen yang lebih professional. Peran aktif masyarakat menumbuh kembangkan bank harus terus ditingkatkan dengan meningkatkan kesadaran dan kegairahan menabung masyarakat serta menghimpun dana di bank.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Menawarkan berbagai macam produk-produk layanan perbankan, salah satunya adalah produk tabungan ongkos naik haji (ONH). Tabungan haji atau tabungan ongkos naik haji (ONH) pada dasarnya merupakan tabungan dalam rangka memudahkan masyarakat untuk menabung yang nantinya akan digunakan oleh yang bersangkutan untuk menunaikan ibadah haji. Tabungan ongkos naik haji (ONH) tidak mendapatkan bunga dan juga tidak dapat diambil sewaktu-waktu seperti tabungan lainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Sehingga produk tabungan ongkos naik haji (ONH) sangat membantu nasabah untuk mempermudah menyimpan dana tabungan yang akan dipergunakan untuk menunaikan ibadah haji. Selain itu tabungan ongkos naik haji (ONH) juga dpat memudahkan nasabah untuk mengatur administrasi pembayaran haji sesuai dengan keinginan nasabah yang bersangkutan. Adapun judul yang di kemukakan dalam tugas akhir ini adalah **“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN ONGKOS NAIK HAJI (ONH) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER UNIT KARANG ANYAR”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar adalah:

- a. Untuk mengetahui prosedur pembukaan rekening Tabungan Haji atau Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar berguna untuk:

- a. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan tugas akhir Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember guna memperoleh gelar Ahli Madya (AMD).
- b. Diharapkan dari hasil Praktek Kerja Nyata dapat memberikan gambaran mengenai prosedur administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).
- c. Dapat mengaplikasikan dan mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pendidikan yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan.
- d. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja praktis sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 03 Maret sampai 12 April 2014 pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar. Adapun jam kerja yang berlaku di perusahaan sebagai berikut:

Senin-Jum'at : 08.00-16.00

Istirahat : 12.00-13.00

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

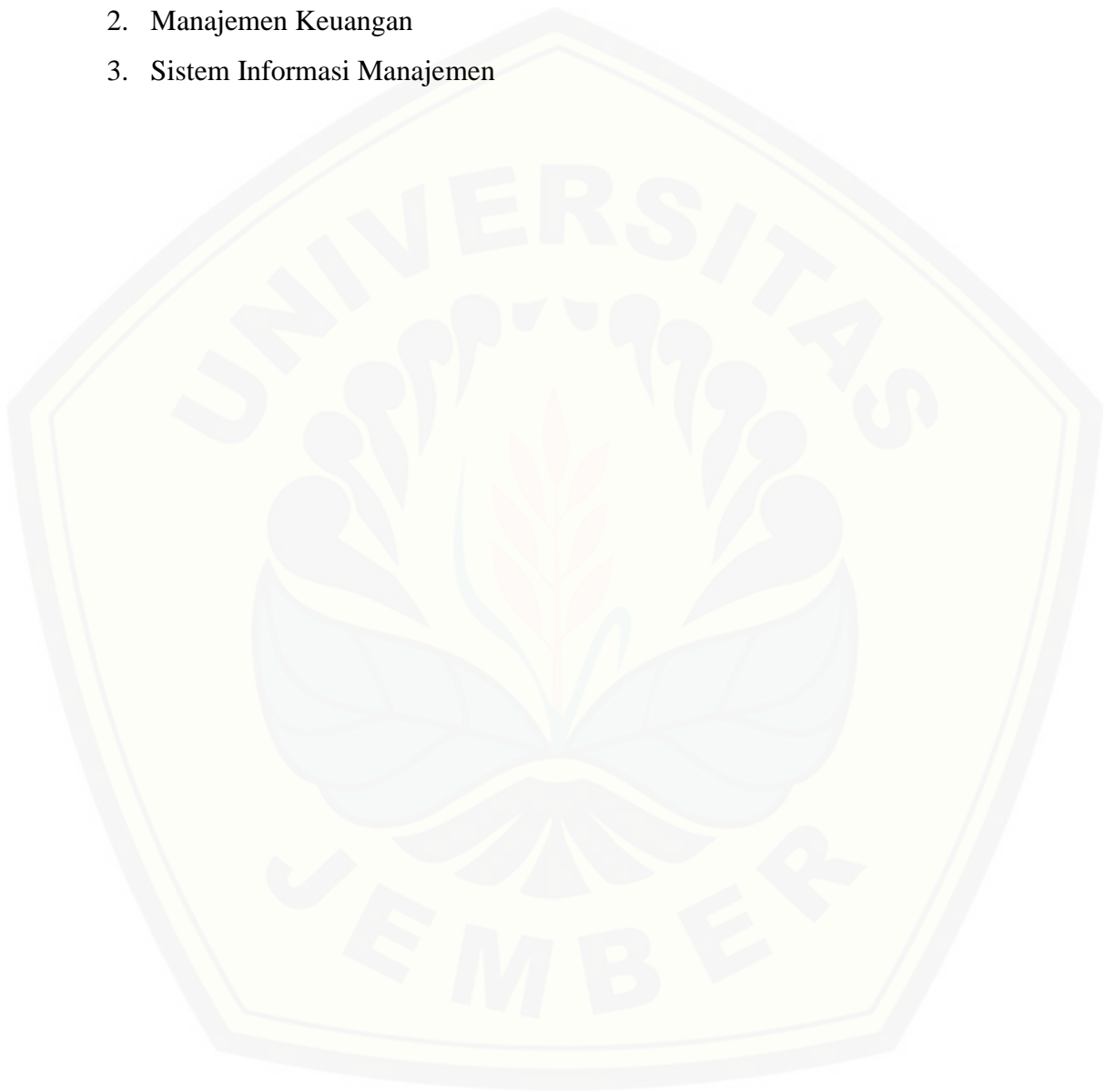
NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				15
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Karanganyar Cabang jember	X				5
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar		X			10
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data – data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN			X	X	97
5	Penggandaan Laporan PKN				X	17
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia, 2014

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut:

1. Manajemen Perbankan
2. Manajemen Keuangan
3. Sistem Informasi Manajemen



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Bank

Pengertian Bank pada awal dikenalnya adalah meja tempat menukar uang. Lalu pengertian berkembang tempat penyimpanan uang dan seterusnya. Pengertian ini tidaklah salah, karena pengertian pada saat itu sesuai dengan kegiatan Bank pada saat itu. Namun semakin modernnya perkembangan dunia perbankan, maka pengertian Bank pun berubah pula. (Kasmir, 2004:8).

Pengertian Bank menurut (Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998) Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan ke masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan Secara sederhana Bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat, serta memberikan jasa-jasa dan Bank lainnya yang bertujuan untuk mempermudah memenuhi kebutuhan keuangan masyarakat dan turut berperan dalam perekonomian suatu negara tersebut.

2.1.1 Jenis-Jenis Bank

Di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan seperti yang di atur dalam Undang-Undang Perbankan. Jenis perbankan sebelum keluar Undang-Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 dengan sebelumnya yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967, maka terdapat beberapa perbedaan. Perbedaan jenis perbankan dapat dilihat dari segi fungsi, serta kepemilikannya. Dari segi fungsi perbedaan yang terjadi terletak pada luasnya kegiatan atau jumlah produk yang dapat ditawarkan serta jangkauan wilayah operasinya. Sedangkan kepemilikan perusahaan dilihat dari segi kepemilikan sahamnya. Perbedaan lainnya adalah dilihat dari segi siapa nasabah yang mereka layani apakah masyarakat luas atau masyarakat dalam lokasi tertentu (kecamatan). Jenis perbankan juga dibagi

kedalam bagaimana caranya menentukan harga jual dan harga beli atau dengan kata lain caranya mencari keuntungan (Kasmir, 2004:17)

Adapun jenis perbankan antara lain sebagai berikut:

1. Bank Sentral

Bank Sentral merupakan bank pusat. Bank ini mengatur berbagai kegiatan yang berkaitan dengan dunia perbankan dan dunia keuangan di suatu negara. Oleh karena itu, di setiap negara hanya ada 1 bank sentral yang dibantu oleh cabang-cabangnya. Di Indonesia fungsi bank sentra dipegang oleh Bank Indonesia (BI).

Tugas bank sentral itu sendiri adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sirkulasi, yaitu mengatur peredaran keuangan suatu negara.
- b. Sebagai bank to bank yaitu mengatur perbankan disuatu negara.
- c. Sebagai *lender of the last resort* yaitu sebagai tempat peminjaman yang terakhir.

2. Bank Umum

Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada.

Kegiatan yang dilakukan bank umum sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan tabungan, simpanan giro, simpanan deposito, deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit on call.
- b. Menyalurkan dana atau disebut juga dengan pemberian kredit.
- c. Memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

3. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatannya BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya, jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR jauh lebih sempit. BPR dibatasi oleh berbagai persyaratan, sehingga tidak dapat berbuat seluas bank umum.

Kegiatan yang dilakukan oleh BPR sebagai berikut:

1. Menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk:
 - a. Simpanan tabungan
 - b. Simpanan deposito
2. Menyalurkan dana dalam bentuk:
 - a. Kredit Investasi
 - b. Kredit Modal Kerja
 - c. Kredit Perdagangan

Karena keterbatasan yang dimiliki oleh BPR, maka terdapat beberapa larangan yang tidak boleh dilakukan oleh BPR. Larangan ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima simpanan giro
- b. Mengikuti kliring
- c. Melakukan kegiatan valutan asing
- d. Melakukan kegiatan perasuransian

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah rangkaian aktivitas yang terdiri dari berbagai unsur yang diawali oleh pemikiran dan kesepakatan antara dua orang atau lebih. Unsur-unsur tersebut mencakup: manusia, tujuan, kemampuan, pembagian tugas, serta sumber daya. Sebagai sebuah proses kerja, administrasi tidak berdiri sendiri tetapi terkait dengan elemen-elemen atau bidang lain yaitu: politik, budaya, ekonomi, psikologi, hukum, sumber daya alam, dan teknologi. Secara etimologis administrasi diartikan sebagai kegiatan pengaturan sumber daya manusia, peralatan, dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan yang ditetapkan pemilikinya. Administrasi itu sendiri dibedakan menjadi dua pemahaman, yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti luas proses kerja sama antarmanusia dalam organisasi bersifat universal yang tidak mengenal batas-batas: waktu, geografis maupun demografis yang dapat memunculkan permasalahan-permasalahan karena konflik kepentingan. Dalam realitas, baik secara konseptual maupun praktis, permasalahan yang muncul dalam proses kerja sama dapat dianalisis dan dipecahkan dengan ilmu administrasi. Administrasi, baik publik maupun bisnis mempunyai sumbangan besar terhadap proses peradaban manusia dan modernisasi kehidupan.

Administrasi dalam arti sempit ditinjau dari aspek praktis administrasi sebagai kegiatan ketatausahaan yang mengurus pengumpulan, pencatatan, pengklarifikasian, penyimpanan, dan desiminasi informasi, serta penataan kerja sama terhadap unsur-unsur organisasi. Ditinjau dari aspek administrasi itu sendiri yaitu kegiatan kegiatan mengurus dan penataan unsur-unsur organisasi. Merujuk dari dua pemahaman tersebut di atas bahwa administrasi adalah tatausaha dan atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan, dan sistematisa kerja untuk mendukung eksistensi organisasi.

Dari pemahaman di atas administrasi didefinisikan sebagai proses kerja sama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan. (Poerwanto, 2006:15)

2.2.2 Fungsi-fungsi Administrasi

Ditinjau dari aspek proses kerja sama, administrasi memiliki berbagai fungsi yang berbeda dengan fungsi organisasi dan manajemen. Fungsi-fungsi administrasi di bagi mejadi tiga:

1. Formulasi kebijakan, yaitu kegiatan untuk membangun rumusan-rumusan kebijakan yang meliputi:
 - a. Menetapkan tujuan-tujuan
 - b. Membangun sistem keorganisasian
 - c. Membangun ide-ide
 - d. Menyusun strategi dan taktik
2. Pendayagunaan unsur-unsur administrasi meliputi:
 - a. Sumber daya manusia
 - b. Keuangan
 - c. Peralatan
 - d. Aset tidak bergerak
3. Pengendalian dinamika administrasi, yaitu pelaksanaan kerja sama yang telah didesain dalam kebijakan organisasi.

Fungsi-fungsi administrasi menggambarkan bahwa kegiatan utama administrasi adalah merumuskan kebijakan organisasi yang didasarkan atas ide-ide seseorang atau para pendiri atau pimpinan puncak organisasi. Kebijakan organisasi berisi alternative-alternatif atau pilihan terhadap suatu kegiatan atau sasaran yang harus dilaksanakan. Pelaksanaan kebijakan organisasi dilakukan melalui pengambilan keputusan terhadap berbagai alternative yang memungkinkan untuk diimplementasikan sesuai dengan kemampuan organisasi. Pengambilan keputusan serta pelaksanaan kegiatan operasional organisasi merupakan kegiatan manajemen. (Poerwanto, 2006:38)

2.2.1 Tujuan Administrasi

Tujuan dari dilaksanakannya administrasi adalah:

1. Memperlancar lalulintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
2. Mencatat pekerjaan yang harus dikerjakan.
3. Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi.
4. Memberikan informasi secara terperinci mengenai karyawan, obyek, operasi beserta keputusan dan peraturan yang akan disosialisasikan dalam perusahaan.
5. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen, (*Planning, Organizing, Actauting, and controlling*).

2.3 Tabungan dan Nasabah

2.3.1 Pengertian Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, yaitu penarikannya hanya dapat dilakukan dengan mendatangi kantor bank atau alat yang di sediakan untuk keperluan tersebut dan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan surat perintah pembayaran lainnya yang sejenis. (Widiyono, 2006:171)

Berdasarkan (pasal 1 ayat 9 UU Perbankan) bahwa tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Dari pengertian yang ditentukan oleh undang-undang tersebut maka tabungan merupakan bentuk simpanan yang penarikannya berdasarkan perjanjian kedua belah pihak, antara bank dengan nasabah. Inti fitur produk tabungan terletak pada tatacara penarikannya. Berarti peluang pengembangan produk tabungan terletak pada kemudahan penarikannya. Semakin mudah dan bervariasi akan semakin menarik. Sekalipun tetap diakui bahwa faktor penarik lain bagi produk tabungan adalah bunga dan hadiah.

Syarat-syarat umum yang berlaku dalam tabungan adalah SUPR (Syarat umum Pembukaan Rekening), namun secara khusus tabungan mempunyai syarat-

syarat tersendiri yang antara lain terdapat dalam buku tabungan dan atau dalam syarat khusus rekening tabungan. Ketentuan Bank Indonesia yang berkaitan dengan tabungan adalah Surat Edaran BI No. 22/133/UPG/1989 tentang penyelenggaraan tabungan. Pokok-pokok ketentuan yang diatur dalam surat edaran tersebut antara lain adalah:

1. Tabungan hanya dapat diselenggarakan dalam rupiah.
2. Ketentuan mengenai penyelenggaraan tabungan di tetapkan sendiri oleh masing-masing bank

Dari uraian diatas yang dimaksud dengan tabungan adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu, yaitu penarikannya hanya dapat dilakukan dengan mendatangi kantor bank atau alat yang di sediakan untuk keperluan tersebut dan tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan surat perintah pembayaran lainnya yang sejenis. Penarikan tidak boleh melebihi jumlah tertentu sehingga menyebabkan saldo tabungan lebih kecil dari saldo minimum, kecuali penabung tidak melanjutkan tabunganya.

2.3.2 Nasabah

Orang yang mempercayakan penguasaan uangnya kepada bank untuk digunakan dalam operasiaonal bisnis perbankan yang dengan hal tersebut menggharap imbalan berupa uang atas simpanan tersebut. (Marulak Pardede, 1998:9) Dalam UU No.7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaia mana telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998, nasabah diartikan sebagai pihak yang menggunakan jasa bank, sedangkan nasabah penabung atau penyimpan adalah nasabah yang menyimpan uang atau dananya pada bank dalam bentuk simpanan berdasarkan perjanjian nasabah dengan pihak bank yang bersangkutan.

2.4 Tabungan Haji

2.4.1 Pengertian Tabungan Haji

Tabungan haji pada dasarnya merupakan tabungan dalam rangka mempermudah masyarakat untuk menabung yang nantinya akan digunakan oleh yang bersangkutan untuk menunaikan ibadah haji. Pada perkembangannya, setelah adanya pembatasan/ kuota jamaah haji pada masing-masing Negara pengirim jamaah, maka tabungan haji mempunyai hubungan dengan sistem komputerisasi terpadu (SISKOHAT), yaitu sistem yang dirancang untuk alat control, penampungan data dan pengolahan data dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan haji antara perbankan dengan Departemen Agama RI.

Dengan latarbelakang yang demikian, maka tabungan haji hanya diperuntukan bagi orang pribadi. Sebagai tanda bukti kepemilikan, bank menerbitkan buku tabungan haji. Bagi penabung yang telah menentukan keberangkatan hajinya, maka bank akan mendaftarkan penabung tersebut dalam sistem Siskohat. Apabila penabung oleh karena ada suatu hal, misalnya alasan kesehatan, meninggal atau alasan lainnya, maka saldo tabungan akan dikembalikan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Departemen Agama RI c.q. Dirjen Bimas Islam Urusan Haji (BIUH) tentang tata cara pendaftaran haji setiap tahun menjelang pemberangkatan. Apabila oleh karena suatu hal, penabung yang sudah terdaftar dalam Siskohat yang ternyata sampai batas akhir waktu pelunasan belum melunasi setoran tabungan haji, maka penabung harus membatalkan/ memberitahukan kepada bank dan dengan demikian BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) batal. Setoran awal dan kelipatan nominal tabungan tergantung kebijakan masing-masing bank. Dalam hal ini juga perlu diperhatikan saldo minimal yang diperbolehkan artinya, terdapat minimal saldo yang harus tersisa dalam tabungan haji. Atas dana simpanan dalam tabungan haji tersebut diberikan jasa yang besarnya ditentukan oleh masing-masing bank. Jasa tabungan haji tersebut tetap dikenakan pajak yang sesuai ketentuan yang berlaku. (Widiyono, 2006:175)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan Tabungan haji merupakan tabungan untuk mempermudah masyarakat menabung yang nantinya akan digunakan yang

bersangkutan untuk menunaikan ibadah haji. Tabungan haji hanya diperuntukan bagi orang pribadi, sebagai tanda kepemilikan maka bank menerbitkan buku tabungan haji dan bagi penabung yang telah menentukan keberangkatan hajinya, maka bank akan mendaftarkan penabung tersebut dalam Siskohat.

2.5 Syarat dan Ketentuan Prosedur Administrasi Tabungan ONH

2.5.1 Syarat Administrasi Tabungan ONH

Adapun syarat-syarat penerimaan administrasi tabungan ongkos naik haji (ONH) adalah sebagai berikut:

1. Nasabah Perorangan atau pribadi.
2. Nasabah sudah dewasa dan cukup umur.
3. Nasabah mempunyai kartu identitas (KTP/KK) yang berlaku.
4. Tabungan ONH dipergunakan hanya untuk biaya perjalanan ibadah haji.

2.5.2 Ketentuan Prosedur Administrasi Tabungan ONH

Adapun Ketentuan Administrasi Tabungan (ONH) adalah sebagai berikut:

1. Seluruh calon nasabah penabung tabungan haji harus mengisi beberapa persyaratan atau ketentuan, diantaranya adalah mengisi formulir aplikasi rekening perorangan dan kartu contoh tanda tangan serta setoran awal minimal Rp.100.000,-
2. Nasabah diberikan buku tabungan haji sebagai bukti kepemilikan buku tabungan haji, berdasarkan dengan nama nasabah dan nomor rekening yang diberikan kepada nasabah.
3. Apabila buku tabungan nasabah hilang, maka nasabah segera melapor ke kantor BRI cabang atau unit disertai dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat.
4. Buku tabungan yang hilang diganti dengan buku tabungan yang baru, guna untuk mempermudah transaksi dan untuk mengantisipasi kemungkinan suatu hal yang tidak diinginkan dari tangan pihak yang tidak bertanggung jawab

serta pengantian hanya dapat dilakukan oleh pemilik rekening yang bersangkutan tidak dapat diwakilkan.

5. Untuk biaya administrasi penggantian rekening tabungan Rp. 10.000,-
6. Apabila tiba waktu untuk pelunasan nasabah segera melunasi kekurangan tabungan ONHnya, apabila nasabah tidak dapat melunasi sesuai dengan jangka waktu pelunasan maka nasabah akan didaftarkan pada tahun berikutnya sesuai dengan peraturan pemerintah.



BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama "De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau" Bank bantuan dan simpanan milik kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian di jadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pada periode setelah kemerdekaan RI berdasarkan peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masaperang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI Bank Tani Nelayan dan Nederlan Dsche Maatschappii (NHM).Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965. BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Berdasarkan Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank

Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, yang masih digunakan sampai dengan saat ini. Bank Rakyat Indonesia unit desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga perantara keungan pedesaan yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan. BRI unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Segala kegiatan masih dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Pendirian BRI unit di daerah dimaksudkan agar dapat membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas. Selain itu juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpangan yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

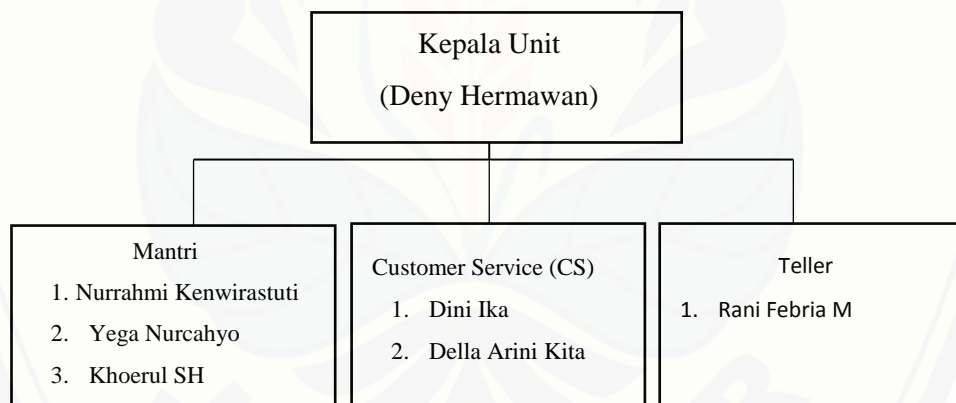
Untuk menjangkau masyarakat yang ada pada pedesaan yang mungkin tidak bisa di jangkau oleh kantor cabang. Jadi kantor cabang mendirikan BRI unit Karanganyar yang berada di jalan Darmawangsa pada ruko sebelah terminal tawang alun Jember. Ini bertujuan untuk menjangkau masyarakat kecil yang berada disekitar BRI unit Karanganyar. BRI Unit Karanganyar berdiri pada tanggal 3 Desember 2012 berdasarkan INPRES No. 4 tahun 1973. Karena BRI unit Karanganyar masih baru maka BRI unit Karanganyar hanya memberikan layanan Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES). Karena BRI unit Karanganyar memiliki tempat yang strategis sehingga lebih

efektif dan lebih dekat dengan pusat kegiatan ekonomi masyarakat dalam dunia perbankan seperti penerimaan simpanan serta pemberian kredit pada masyarakat agar lebih meningkat.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dari berbagai elemen sub bagian yang masing-masing bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama dalam suatu organisasi. Dengan pemisahan dan pembagian tugas sesuai dengan aktifitas dan fungsi masing-masing, serta diharapkan dapat mempermudah dalam pencapaian tujuan dan mempermudah dalam memecahkan permasalahan sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya masing-masing dalam berlangsungnya kegiatan pada lingkup organisasi tersebut.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar sebagai berikut:



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Tbk.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar, 2014

Pembagian tugas pokok pada setiap jabatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Kepala Unit

- a. Memimpin kantor BRI unit sesuai dengan tugas-tugasnya serta membina BRI unit dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian target rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
- c. Menyusun rencana kerja beserta menyusun anggaran tahunan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme control unit.
- e. Menyampaikan laporan secara periodic dan sewaktu-waktu kepada kantor cabang.
- f. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas-berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian dan logistic.
- g. Bertanggung jawab atas kecukupan kas.
- h. Mampu melakukan segala pekerjaan pada semua sub bagian jabatan untuk menggantikan dalam keadaan tertentu.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para karyawan bawahannya.
- j. Menyampaikan segala laporan dan informasi kepada pimpinan kantor cabang apabila terdapat penyimpangan dalam penerimaan pinjaman beserta pemberian pinjaman.
- k. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran dalam penyampaian laporan kepada kantor cabang.
- l. Bertanggung jawab atas terpilihnya pencitraan unit atau PT. Bank Rakyat Indonesia dimata masyarakat.
- m. Bertanggung jawab atas kepuasan nasabah dalam layanan dan tugas-tugas operasional perbankan.
- n. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan, penyediaan material termasuk gedung atau ruang kerja dan perlengkapan peralatan kantor lainnya.

2. Mantri

Tugas pokok mantri adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa produk bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk bergabung dengan PT. Bank Rakyat Indonesia dalam bentuk simpanan dan pinjaman.
- b. Memeriksa kelengkapan persyaratan pinjaman pada lokasi usaha nasabah, bentuk dan letak jaminan beserta mengusulkan pinjaman kepada kepala unit.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran dari hasil survei pada tempat kegiatan usaha nasabah.
- d. Bertanggung jawab atas ketepatan penyeteroran angsuran dan tunggakan pinjaman.
- e. Bertanggung jawab atas penguasaan data dan pemanfaatan situasi perkembangan usaha masing-masing nasabahnya.
- f. Menyampaikan hasil kunjungan dari tempat nasabah kepada kepala unit.

3. Deskman / Customer Service

Tugas pokok deskman adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan layanan terhadap nasabah yang akan menggunakan/ menikmati berbagai macam jasa-jasa yang ditawarkan oleh BRI dengan sebaik-baiknya bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap nasabah.
- b. Melakukan pemeriksaan pada register permohonan pinjaman, simpanan dan jasa-jasa lainnya.
- c. Mengerjakan semua laporan BRI unit terkecuali laporan neraca laba/rugi.
- d. Mengelola dan bertanggung jawab atas penyimpanan pada berkas-berkas pinjaman dan simpanan bertujuan untuk kenyamanan jaminan atau asset nasabah.
- e. Menjaga citra BRI demi berlangsungnya bisnis dalam dunia perbankan.
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan administrasi pembukuan, surat-surat berharga serta dokumen penting lainnya.
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan buku register yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

4. Teller

Adapun kegiatan pokok teller seagai adalah berikut:

- a. Bekerja sama dengan kepala unit bertujuan untuk menyusun kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah berbentuk setoran apapun selama dalam jasa-jasa layanan BRI Unit dan mencatat dalam transaksi teller.
- c. Memfiat persetujuan pembayaran atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- d. Membayar uang nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari nasabah dan sudah dicatat dalam transaksi teller.
- e. Menyetor setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sis akas pada akhir hari kerja ke kas induk.
- f. Membuat rekapitulasi bunga pinjaman yang nominalnya di ambil dari bukti kas setoran pinjaman.
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan seluruh bukti kas tunai yang ada pada pengawasanya.
- h. Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran pembuatan lampiran neraca rugi/laba.
- i. Bertanggung jawab atas kecocokan dan kelengkapan jumlah uang kas yang ada pada ruang teller.

Adapun status kepegawaian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar adalah sebagai berikut:

No	NAMA	JABATAN	STATUS
1.	Deny Hermawan	Kepala Unit	Pegawai Tetap
2.	Khoerul SH	Mantri	Pegawai Tetap
3.	Nurrahmi Kenwirastuti	Mantri	Pegawai Tetap
4.	Yegha Nurcahyo	Mantri	Pegawai Tetap
5.	Dini Ika Damayanti	Customer Servis	Outsorcing
6.	Della Arini Kita	Customor Servis	Outsorcing
7.	Rani Febria M	Teller	Outsorcing

Table 3.2: Status Kepegawaian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar, 2014

3.3 Kegiatan Pokok PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar

Jasa-jasa yang diberikan oleh PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Karanganyar Cabang Jember diantaranya sebagai berikut:

3.3.1 Menghimpun Dana (Simpanan)

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar menawarkan dan menyediakan berbagai macam jenis layanan tabungan untuk memenuhi berbagai macam kebutuhan masyarakat beserta memudahkan masyarakat dalam melakukan berbagai kegiatan transaksi terutama yang berhubungan dengan jasa tabungan atau simpanan di antaranya:

1. Tabungan / Simpanan

a. Britama

Yaitu simpanan yang penarikan beserta penyetorannya tidak dibatasi pada jumlah maupun jangkauan selama saldo masih mencukupi. Serta dapat mengikuti pengundian berhadiah yang diadakan setiap 1 tahun sekali berdasarkan dengan jumlah minimum saldo rekening tabungan yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia sesuai prosedur yang berlaku.

b. Simpedes

Simpanan yang berbentuk tabungan yang diselenggarakan oleh BRI Unit, yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat serta pengambilan tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi. Simpedes bertujuan untuk menghimpun dana dari masyarakat dan diselenggarakannya undian setiap 6 bulan sekali.

c. Tabungan ONH BRI

Tabungan perorangan yang digunakan untuk mengumpulkan penyetoran Biaya Penyelenggara Ibadah Haji (BPIH) umum. Untuk mendapatkan nomor porsi haji akan didaftarkan melalui (SISKOHAT) Sistem Komputerisasi Haji Terpadu sesuai besaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama.

d. Giro

Simpanan masyarakat kepada bank penyetoran maupun penarikannya dapat dilakukan tiap saat selama saldo mencukupi, untuk simpanan Giro hanya dapat di ambil menggunakan cek, BG, serta dengan surat-surat sejenis lainnya.

e. Deposito

Deposito yaitu simpanan yang dalam penarikannya hanya dapat dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh nasabah dengan pihak bank.

3.3.2 Pemberian Kredit

Fungsi dari lembaga perbankan adalah memberikan pelayanan perbankan kepada pemerintah, dunia usaha maupun kepada masyarakat perorangan. Untuk kegiatan penting terhadap penyaluran dana atau pemberian kredit pada masyarakat luas, dalam kegiatan operasinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar menyalurkan dana kredit dalam bentuk Kredit Umum Pedesaan atau yang lebih dikenal dengan KUPEDES. Untuk kredit KUPEDES ini merupakan kredit yang kecil yang layak untuk mendapatkan layanan kredi tersebut. Kupedes sebagai kredit skala kecil mempunyai prosedur yang cukup mudah dan sederhana, namun untuk realisasinya membutuhkan pemahaman yang tepat dari pejabat yang berwenang yang menyangkut kebijaksanaan dan prinsip-prinsip pemberian kredit kupedes.

Selain KUPEDES BRI juga menyalurkan layanan produk Kredit Usaha Rakyat (KUR), kredit ini diperuntukkan bagi masyarakat yang telah mempunyai kegiatan atau bidang usaha minimal selama 6 bulan. Untuk kredit ini tidak selamanya menjadi produk layanan BRI, kredit ini bersifat terbatas hanya sekitar 3 bulan sesuai dengan keputusan dan ketentuan yang berlaku dari BRI.

3.3.3 Jasa-jasa Bank Lainnya

Jasa Bank lainnya yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Karang Anyar antara lain sebagai berikut:

a. Pembayaran Gaji Pegawai

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

b. Kliring

Penyelesaian warkat-warkat kliring misalnya Giro, cek, wesel dan lain sebagainya.

c. Transfer

Kegiatan layanan melayani permintaan pengiriman sejumlah uang yang dilakukan oleh masyarakat melalui Bank atas permintaan nasabah disuatu tempat kepada bank yang dituju.

d. Jasa layanan pembayaran Telepon, Rekening Listrik, PDAM, Kredit Angsuran dan SMS Banking. Dengan pelayanan langsung atau online terhadap masyarakat umum.