

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMASKOT
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT ARJASA CABANG JEMBER

Ditajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Diah :

Arumbi Dewi

000803102065

No. 1 Hadiah

Pembelian

Tgl. 19 MAY 2003

No. Laek.

SFS

S
Klass

658.15

DEW

p

C-1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMASKOT
PADA P.T BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT ARJASA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ARUMBI DEWI
N I M : 000803102065
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

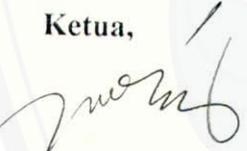
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 April 2003

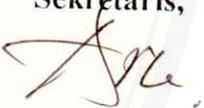
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

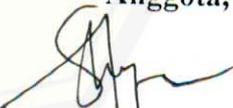
Ketua,


Drs. Sampeadi, M.S
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si
NIP. 131 877 449

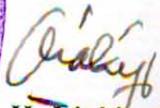
Anggota,


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



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ARUMBI DEWI
Nomor Induk mahasiswa : 000803102065
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul laporan : Prosedur Administrasi Tabungan SIMASKOT
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Arjasa Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si

Disetujui di : Jember
Pada tanggal : 5 April 2003

Disetujui dan diterima baik oleh :
Dosen Pembimbing,



Dra. LILIK FARIDA, M.Si

NIP. 131 832 328

MOTTO

“ Allah mengangkat beberapa derajat orang yang berilmu diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan”

(Q.S. Al- Mujadilah : 11)

“ Allah tidak membebani seseorang , melainkan sesuai dengan kemampuannya”

(Q.S. Al-Baqarah : 268)

“ Bersahabat dekat dengan seseorang itu membutuhkan banyak pengertian, waktu, dan rasa percaya. Dengan semakin dekatnya masa hidupku yang tidak pasti, teman-tamanku adalah hartaku yang paling berharga”

(Erynn Miller)

“Memberikan kesenangan kepada sebuah hati dengan sebuah tindakan masih lebih baik daripada seribu kepala yang menunduk berdoa”

(Gandhi)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya Tulis ini kepada :

- *Kedua Orangtuaku tercinta, terima kasih atas doa dan kasih sayang yang tiada hentinya untukku. Semoga apa yang telah ananda lakukan ini dapat memberikan kebahagiaan dihati kalian serta menjadikan dorongan semangat dalam hidupku.*
- *Kedua kakakku tersayang, Si kembar Andi – Anto yang selalu mendengarkan keluh kesahku.*
- *Keluarga di Jember yang telah memberi tempat berteduh, terima kasih banyak.*
- *Semua Saudara-saudaraku yang telah memberi bantuan dan dorongan semangat*
- *Teman-teman seperjuangan di AK/GL : Rika, Aryaninsih, Muji, Nindya, Febri, Ina, Heni, Iir, Santi, Vita-he, Vita-set dan semuanya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, suatu kebahagiaan tersendiri buatku dapat mengenal kalian semua.*
- *Almamater yang kujunjung tinggi.*

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur ke-Hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktek Kerja nyata ini yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan SIMASKOT pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember” ini disusun guna memenuhi kelengkapan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan penalaran yang terdapat pada diri penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif demi kesempurnaan karya ini.

Sehubungan dengan telah terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka penulis sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dosen Fakultas Ekonomi UNEJ beserta staf pengajar dan karyawan yang telah mendidik selama bertahun-tahun.
2. Bapak Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberi ijin Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Pris Sunarto selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember beserta staf, Bapak Winursito, Bapak Prawoto, Bapak Hong, Mbak Nur dan Mas Bagus yang telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini ditengah kesibukan-kesibukan beliau yang lain.
5. Bapak Drs. Sampeadi, MS dan Ibu Dra. Elok Sri Utami, M,Si selaku dosen penguji.

6. Ayahanda dan Ibunda tercinta, atas segala kasih sayang dan dorongan beserta do'a yang tidak pernah henti untuk memberikan semangat pada penulis.
7. Kakakku tersayang *Andi & Anto* yang selalu mendengarkan segala keluhan kesah penulis.
8. Teman terbaikku, *Aryaningsih* dan *Nindya* terima kasih atas bantuan selama penulis menyusun laporan ini.
9. Sahabatku *Rika*, *Ning*, *Muji*, *Nindya*, *Febri*, *Ina*, *Heni*, *Iir*, *Santi*, *Fita-set*, *Vita-he*, *Annisa* dan semua teman-teman *AK/GL 2000* atas kegembiraan yang telah kalian berikan pada penulis.
10. Rental *SEVEN* atas bantuannya selama penyusunan laporan ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
12. Almamater yang kujunjung tinggi.

Mudah-mudahan laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi masyarakat dan pihak-pihak yang memerlukannya. Semoga Allah SWT memberkahi usaha kita semua.

Amin.

Jember, April 2003

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	6
2.4 2.4 Tabungan.....	6
2.5 Pelaksanaan Administrasi Tabungan	7
2.6 Bunga (Interest).....	8
2.7 Pengertian Bank	8
2.8 Jenis Bank.....	9

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Latar belakang Sejarah.....	12
3.2 Struktur Organisasi.....	14
3.2.1 Sistem Kepegawaian.....	19
3.2.2 Jumlah Karyawan.....	20
3.3 Kegiatan Pokok.....	20
3.4 Kegiatan Administrasi SIMASKOT.....	22
3.4.1 Ketentuan Umum Prosedur Administrasi Tabungan SIMASKOT.....	23
3.4.2 Pengelolaan Hadiah.....	24
3.4.3 Pengelolaan Undian.....	25
3.4.4 Pelaksanaan Undian Tabungan SIMASKOT.....	27
3.4.5 Lain-lain.....	27
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan atau Penabungan Pertama SIMA SKOT.....	29
4.2 Prosedur Penabungan Lanjutan SIMASKOT.....	38
4.3 Prosedur Pengambilan Tabungan SIMASKOT.....	42
4.4 Prosedur Penutupan Tabungan SIMASKOT.....	45
4.5 Prosedur Penggunaan Tabungan SIMASKOT.....	51
V. KESIMPULAN.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember	14
2. Flowchart Prosedur Pembukaan Tabungan SIMASKOT.....	32
3. Kartu Contoh Tanda Tangan	34
4. Formulir Penunjukan Ahli Waris	35
5. Buku Tabungan SIMASKOT.....	37
6. Flowchart Penabungan Lanjutan SIMASKOT	40
7. Bukti Setoran Tabungan SIMASKOT	41
8. Flowchart Prosedur Pengambilan Tabungan SIMASKOT	43
9. Bukti Pengambilan Tabungan SIMASKOT	44
10. Flowchart Prosedur Penutupan Tabungan SIMASKOT	48
11. Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening	50

DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1. Jadwal Kegiatan PKN pada PT. BRI (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember	4
2. Komposisi Jumlah Karyawan pada PT. BRI (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember	20
3. Buku Register Tabungan SIMASKOT PT. BRI (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember	36
4. Kartu SL (Sub Ledger) PT. BRI (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Kartu Contoh Tanda Tangan
2. Formulir Penunjukan Ahli Waris
3. Buku Tabungan SIMASKOT PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Unit Ajasa Cabang Jember
4. Bukti Setoran Tabungan SIMASKOT PT. BRI (Persero)
Unit Arjasa Cabang Jember
5. Bukti Pengambilan Tabungan SIMASKOT PT. BRI (Persero)
Unit Arjasa Cabang Jember
6. Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening PT. BRI (Persero)
Unit Arjasa Cabang Jember
7. Kartu SL (Sub Ledger)
8. Surat ijin PKN dari Universitas Jember
9. Surat ijin PKN dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Jember
10. Surat Keterangan PKN dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Arjasa Cabang Jember
11. Daftar Absensi PKN PT. BRI (Persero) Unit Arjasa
Cabang Jember
12. Jadwal kegiatan PKN
13. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia mengalami kemajuan yang cukup pesat. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dibidang perdagangan, bidang industri maupun bidang jasa yang pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan. Disamping itu kemajuan perekonomian Indonesia tak luput dari peran serta lembaga keuangan (perbankan). Perkembangan dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dari jasa yang diberikan oleh lembaga keuangan ini, mereka memperoleh keuntungan dari selisih bunga tabungan dengan bunga pinjaman.

Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya. Sebagai imbalan dana masyarakat tersebut disalurkan kembali kepada masyarakat berupa pinjaman atau kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang menghasilkan bunga.

Penyelenggaraan tabungan satu upaya dalam menghimpun dana, tidak terbatas pada bank pemerintah dan bank swasta yang besar saja. Tapi juga bank swasta kecil diberi hak menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito.

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam mendapatkan yang sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan nasabah serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki. Sejak pemerintah menetapkan kebijaksanaan dibidang perbankan yang dikenal dengan Pokok Kebijaksanaan 27 Oktober 1988, prosedur pendirian

bank atau lembaga keuangan non bank semakin sederhana. Kebijakan pemerintah tersebut telah melahirkan banyak bank baru.

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

Demikian halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan-terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk. Diantara produk yang ditawarkan pada nasabah adalah jenis produk Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota).

Adapun alasan penulis dalam memilih tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota) sebagai obyek pengamatan adalah :

- a) Prosedur administrasi penabungan mulai dari pembukaan tabungan sampai dengan penutupannya sederhana.
- b) Selain mendapatkan bunga dari tabungan, penabung juga mendapatkan kesempatan untuk memperoleh hadiah dari undian yang diselenggarakan dua kali dalam setahun.
- c) Meskipun tabungan tersebut dinamakan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota) bukan berarti tabungan tersebut khusus untuk masyarakat yang tinggal di kota, tapi pada dasarnya semua masyarakat dapat menjadi penabung SIMASKOT asalkan dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Bank.

Tabungan yang disalurkan masyarakat memiliki potensi yang besar dalam pembiayaan pembangunan. Tabungan tersebut perlu dimanfaatkan agar dapat tersalur menjadi investasi yang produktif. Disinilah peranan bank dalam kedudukannya sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat yang bermanfaat untuk pembangunan baik jangka panjang maupun jangka pendek.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan. Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMASKOT PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT ARJASA CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur Administrasi tabungan SIMASKOT pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Arjasa cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan SIMASKOT pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Arjasa cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi khususnya dibidang prosedur Administrasi Tabungan SIMASKOT pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember yang beralamat di jalan Sultan Agung No. 300 Arjasa Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

Tabel 1

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

No	Kegiatan	Minggu		
		1	2	3
1.	Mengurus ijin PKN dan perkenalan.			
2.	Menerima penjelasan mengenai kebijakan umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.			
3.	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan.			
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.			
5.	Penulisan laporan PKN			

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan, 1993 : 3).

W. Gerald didalam *Nation of Accounting*, Buletin (May-1918) yang dikutip oleh Hadari Yunus dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi dan Pengawasan yang menitikberatkan pada aspek administrasi yang menyatakan :

“Prosedur merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas untuk uniform dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul (Hadari Yunus, 1973 : 3).

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi dapat dijelaskan sebagai berikut. Administrasi berasal dari kata Yunani yaitu “ *Administrate* “, yaitu berarti pelayanan atau pengabdian. Menurut Prayudi Admo Sudirjo (1982 ; 9), pengertian administrasi dibedakan menjadi dua yaitu :

Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha dan administrasi, sedangkan administrasi dalam pengertian luas, yaitu merupakan keseluruhan dari proses yang dimulai yaitu proses pemikiran, proses perencanaan sampai proses pencapaian tujuan. Keseluruhan proses administrasi tersebut harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang, kelompok orang yang mengerti. Pengertian administrasi yang lain menurut the Liang Gie (Pariatra Westra, 1989 ; 269), menyatakan dari pengertian administrasi adalah merupakan segenap proses penyelenggaraan kerjasama oleh setiap organisasi. Dari berbagai pengertian administrasi diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya yang dimaksud administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan usaha kerjasama oleh sekelompok orang, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Administrasi tumbuh dan berkembang bersama berkembangnya peradaban manusia. Perkembangan Administrasi dipengaruhi manusia dan masyarakat, administrasi juga mengalami perkembangan dalam pengertiannya akan tetapi kesepakatan tentang pengertian pada saat ini telah mencapai suatu kesepakatan bersama.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam suatu organisasi (The Liang Gie, 1983;2). Dari definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah melakukan pencatatan terhadap peristiwa keuangan, baik mengenai sumber pembelanjannya maupun penggunaannya.

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

2.4 Tabungan

Pengertian Tabungan adalah simpanan pihak ke tiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (H. Ahmad Ruslan, 1991 : 12).

Dalam tabungan dikenal dengan istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menghimpun atau menabungkan dibank 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 penabung 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 tabungannya yang telah disetorkan pada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung mempunyai kartu rekening tabungan, yaitu suatu kartu tabungan yang ditatausahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atas pembukuan bagi bank mengenai jumlah simpanan masing-masing uang penabung.

2.5 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

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

Fungsi administrasi tabungan (H. Ahmad Ruslan, 1991; 40) adalah :

1. Alat informasi bagi masyarakat.
2. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.
3. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah yang berfungsi sebagai administration).
4. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik.
5. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah.
6. Alat untuk mempersiapkan laporan.

2.6 Bunga (Interest)

Bunga (*interest*) adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto, 1992; 95).

Besarnya tingkat bunga yang terima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan lainnya sangatlah kecil misalnya ongkos transfer. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dari tingkat bunga simpanan. Berdasarkan informasi tersebut dipahami konsep bunga majemuk dari nilai sekarang (Bambang Riyanto, 1992; 95). Bunga majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari jumlah uang yang kita miliki sekarang atas dasar tingkat bunga tertentu. Sedangkan nilai sekarang adalah menghitung besarnya jumlah uang pada permulaan periode atas tingkat bunga tertentu yang akan diterima beberapa waktu kemudian.

2.7 Pengertian Bank

Lembaga keuangan adalah sebagai perantara dari pihak yang kelebihan dana pada pihak yang kekurangan dana, sehingga peranan dari lembaga keuangan sebenarnya adalah sebagai perantara keuangan masyarakat (*finansial intermediary*).

Lembaga keuangan merupakan semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan dibidang keuangan menarik uang dari masyarakat dan menyalurkan uang tersebut kembali kepada masyarakat.

Lembaga keuangan terdiri 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).

Jadi peranan atau fungsi bank dalam masyarakat adalah :

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana-dana masyarakat.
2. Sebagai lembaga menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit.

3. Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Sedangkan menurut Undang-undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 menyebutkan bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam hal ini bank mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dalam masyarakat yang bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Didalam Undang-undang Perbankan Tahun 1967 dan Tahun 1992 terdapat perbedaan mengenai arti atau rumusan bank. Undang-undang Tahun 1992 memberikan penekanan yang berbeda mengenai operasi bank pada masa lalu. Bank saat ini menekankan penghimpunan (mobilisasi) dana masyarakat, bantuan dana dari pemerintah maupun bank sentral tidak dapat dihapuskan lagi. Mobilisasi dana adalah kegiatan atau usaha-usaha bank dalam rangka menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman (kredit). Dana masyarakat tersebut dapat berbentuk simpanan giro, deposito ataupun tabungan.

Di sinilah bank mempunyai peranan strategis dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien guna mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional, kearah peningkatan rakyat hidup banyak.

2.8 Jenis Bank

Menurut Undang-undang Perbankan No. 7 Tahun 1992, penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari :

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

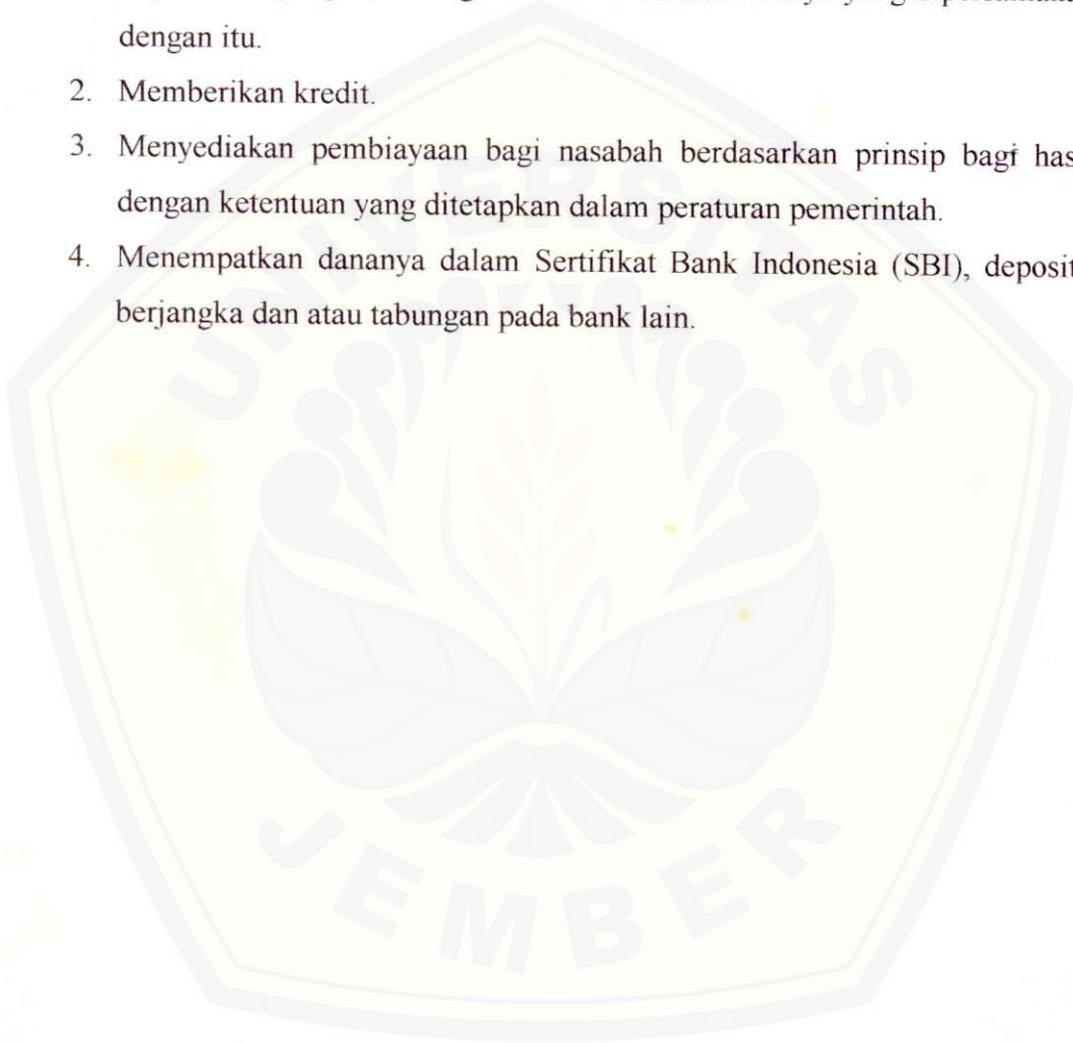
Usaha-usaha Bank Umum meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. Membeli, menjual dan menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
11. Membeli melalui pelelangan agunan baik semua maupun sebagian dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya pada bank, dengan ketentuan agunan yang diberi tersebut wajib dicairkan secepatnya.
12. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
13. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
14. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. **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 (SBI), deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

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

Fungsi BRI Unit adalah mengembangkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik menyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

BRI Unit bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang sangat penting peranannya adalah untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini bahwa BRI Unit tersebut dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu Bank Komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari dana masyarakat.

Sebelum BRI Unit Desa berkembang , Yogyakarta telah terpilih sebagai daerah pilot proyek BRI Unit Desa dalam rangka mencari perbaikan-perbaikan organisasi. Sistem administrasi perkreditan guna meningkatkan produksi dan

meningkatkan pendapatan petani. Khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan-kelemahan dalam penyaluran kredit BIMAS.

Maka berdasarkan surat keputusan Direksi BRI Nokep : 8-34-31/9/1969 tanggal 8 September 1969 telah didirikan pilot proyek BRI Unit Desa sebanyak 18 buah di Yogyakarta yang peresmianya dilaksanakan pada tanggal 10 September 1964. Dengan telah berhasilnya pilot proyek BRI Unit Desa tersebut dalam menyalurkan kredit BIMAS yang disempurnakan, maka didirikan BRI Unit Desa di daerah-daerah lainnya di pulau Jawa dan kemudian di beberapa daerah diluar pulau Jawa.

BRI Unit Arjasa pada mulanya bernama BRI Unit Desa yang terletak di Balai Desa Arjasa (tempatny masih menumpang) kabupaten Jember, berdiri pada tahun 1970. Kegiatannya pada waktu itu hanya menangani program pemerintah dalam bimbingan massal, khususnya dalam bidang pertanian yaitu padi dan palawija. Selain itu juga memberikan pelayanan kredit TRI (Tebu Rakyat Intensifikasi). Pada tahun 1978 BRI Unit Desa dirubah namanya menjadi BRI Unit Arjasa yang pada waktu itu tempatnya menyewa didepan Balai Desa Arjasa. Jenis prodak yang ditawarkan pada masyarakat juga berkembang. Adapun perkembangannya meliputi :

1. Kredit BIMAS, yaitu kredit untuk petani dan nelayan.
2. Kredit Mini, yaitu kredit yang diberikan hanya berkisar Rp. 10.000,- sampai dengan Rp. 200.000,-
3. Kredit Midi, yaitu kredit yang diberikan pada masyarakat berkisar antara Rp. 200.000,- sampai dengan Rp. 500.000,-.

Sejak deregulasi perbankan 1 Juni 1983 bantuan Likuiditas Pemerintah terhadap BRI Unit Desa untuk menjalankan tugas operasionalnya atas dasar kemampuan sendiri sedang pada kenyataannya di wilayah pedesaan masih terdapat potensi dana yang belum terjangkau oleh BRI Unit Desa.

Sebagai tinjau lanjut dari hal diatas, pada awal tahun 1984 mulai diperkenalkan bantuan pinjaman yaitu KUPeDES (kredit umum pedesaan). Dan untuk menunjang operasionalnya BRI Unit Arjasa dilengkapi kegiatannya dengan pelayanan Giro, Deposito disamping Tabanas yang telah ada sejak dulu.

Kemudian pada akhir tahun 1984 diperkenalkan lagi salah satu instrumen simpanan baru yang disebut dengan Simpedes atau simpanan pedesaan. Selain itu berkembang pula produk Simaskot. Hal ini bertujuan agar BRI Unit Desa dapat menjadi satu sistem perbankan yang penuh dan mampu berdiri sendiri dalam melaksanakan tugasnya. Pada tahun 1987 kredit BIMAS dihapus.

Pada tahun 1989 BRI Unit Desa Arjasa pindah tempat ke lokasi yang dirasa lebih baik yaitu di jalan Sultan Agung (depan pasa Arjasa).

Mulai Agustus 1992 BRI secara resmi telah dirubah statusnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) begitu pula BRI Unit Arjasa. Ini berarti BRI dituntut untuk bekerja lebih efisien. Namun demikian sebagai bank milik negara, BRI masih mempunyai fungsi sebagai Agent of Development. Salah satu perwujudan BRI sebagai Agent of Development adalah melalui BRI Unit sebagai salah satu motor penggerak perekonomian di daerah pedesaan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Arjasa Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis lurus, seperti terlihat pada gambar 1.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember.

Sumber data : BRI Unit Arjasa Jember, 2003.

Tugas dan tanggungjawab :

1. Kepala Unit

1.1 Tugas

- 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 pengurusan kas, administrasi pembukuan, register-register serta berkas-berkas dan surat berharga.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat 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 pincab.
- 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 di BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan / penyediaan materiil termasuk gedung/ruang kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarisan lainnya.
- k. Mampu melaksanakan pekerjaan mantri BRI Unit, Deksmen dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.

1.2 Tanggungjawab

- Ka-unit bertanggungjawab 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 dimata 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

2.1 Tugas Pokok :

- 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 ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat 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.

2.2 Tanggung jawab :

Mantri bertanggungjawab kepada Ka-unit atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul utusan pimpinan.
- b. Ketetapan 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 data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.

3. Deskman / Pembuku

3.1 Tugas pokok :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman serta pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.
- c. Memberikan pelayanan administrasi pada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- e. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- f. Membuat proofsheets Deksmen, yang datanya diambil dari bukti kas pemindah bukuan.
- g. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-unit.

- h. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan didalam amplop yang telah ditentukan.

3.2 Tanggung jawab :

Deksman / pembuku bertanggung jawab langsung 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. Ketetapan 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 lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

4. Teller

4.1 Tugas pokok :

- 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 fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
- d. Memfiat (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 dan juga RMBP.
- h. Membuat proofsheet Teller dan profsheet Ka-unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

4.2 Tanggung jawab :

Teller bertanggung jawab kepada Ka-unit atas :

- a. Pengurusan kas bersama Ka-unit.

- b. Kelancaran dan ketetapan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun yang berada di brankas.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.
- e. Kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan laporan rugi laba.
- f. Ketertiban administrasi logistik.
- g. Terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.

3.2.1 Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan sangat menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga kelancaran mencapai tujuan tersebut sangat bergantung pada aparatur dan karyawannya.

Sistem kepegawaian PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Arjasa Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja / sistem penilaian karya. Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan berdasarkan kelulusan tes / ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan. Sistem prestasi kerja / sistem penilaian karya adalah suatu sistem penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja / penilaian karya yang dicapai karyawan yang bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

3.2.2 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember ada 7 (tujuh) orang. Jumlah tersebut terdiri dari pegawai tetap dan tenaga pembantu yang berdasarkan atas jabatan yang dipegang seperti pada tabel 1.

Tabel 2 : Komposisi jumlah karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember.

No	Jabatan	KETERANGAN			Jumlah
		Pegawai Tetap	Calon Pegawai	Honorar	
1.	Kepala Unit	1	-	-	1
2.	Mantri	1	-	-	1
3.	Deskman/Pembuku	1	-	-	1
4.	Teller	1	-	-	1
5.	Pramubakti	-	-	1	1
6.	Penjaga	-	-	1	1
TOTAL					6

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

3.3 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember meliputi penghimpunan dana, penyaluran dana dan pemberian pelayanan jasa perbankan lainnya. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

Adalah simpana masyarakat pedesaan di BRI Unit yang baik setoran maupun pengambilan tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya selama dananya mencukupi.

2. Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat pada BRI cabang atau BRI Unit yang baik penyetorannya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi.

3. Deposito

Adalah simpanan dana dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, yang telah disetujui antara kedua belah pihak.

b. Penyaluran Dana

Bentuk penyaluran dana pada Bank Rakyat Indonesia adalah berupa pemberian kredit. Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember adalah Kredit Umum Pedesaan (Kupedes). Dalam melaksanakan pemberian kredit Kupedes prosedur yang digunakan adalah berdasarkan "Pedoman Pelaksanaan Kredit PT. Bank Rakyat Indonesia".

Macam dari jenis Kupedes adalah meliputi Kupedes Modal Kerja dan Kupedes Investasi. Fungsi dari pemberian kredit adalah untuk mengembangkan dan meningkatkan usaha kecil atau usaha yang layak dibiayai, baik untuk masyarakat maupun pengusaha kecil yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya.

c. Jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

Adalah kegiatan yang dilakukan pihak bank dalam melayani permintaan untuk melakukan pengiriman sejumlah uang kepada seseorang atau badan yang telah ditunjuk atas permintaan pengirim. Dan atau permintaan untuk membayarkan /menyimpan sejumlah uang yang telah dikirimkan pada bank yang bersangkutan.

2. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada bank untuk menagihkan pembayaran atau menguangkan warkat yang dimiliki nasabah kepada bank lain yang tertagih yang berdomisili diluar wilayah kliringnya.

3. Pembayaran Gaji Pensiun

Adalah jenis pelayanan yang diberikan pihak bank untuk melakukan pembayaran gaji pensiun suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

4. 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.

3.4 Kegiatan Administrasi SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)

Tabungan SIMASKOT mulai diperkenalkan tanggal 16 Desember 1989 sebagai pilot proyek di Jakarta Raya selain BRI Bogor, Bekasi dan Tangerang yang pemasarannya dilakukan di Kantor Cabang dan BRI Unit di daerah perkotaan. Mulai bulan Pebruari 1990, SIMASKOT mulai dikembangkan secara nasional yang pemasarannya dilakukan oleh Kantor Cabang, BRI Unit Daerah perkotaan, serta BRI UNIT Desa terpilih.

Alasan diterbitkannya SIMASKOT berawal dari adanya tabungan SIMPEDES yang telah diperkenalkan lebih dahulu pada tahun 1986. Pada waktu itu masyarakat kota menganggap bahwa tabungan SIMPEDES hanya diperuntukkan masyarakat desa yang ingin menyimpan dananya. Sehingga mereka menganggap tidaklah etis bagi masyarakat kota jika ingin menyimpan dananya dalam bentuk tabungan SIMPEDES. Fenomena ini membuat masyarakat kota memberi masukan kepada BRI untuk menerbitkan produk baru yang khusus untuk masyarakat kota seperti halnya tabungan SIMPEDES. Alasan lainnya adalah karena produk tabungan SIMPEDES yang telah dipasarkan lebih dahulu dianggap sukses. Dari latar belakang inilah kemudian BRI menerbitkan jenis produk yang sejenis dengan sasaran yang berbeda yaitu masyarakat kota. Mengingat dana yang mengalir di kota lebih besar dari dana di pedesaan, dengan harapan tabungan SIMASKOT juga dapat diterima masyarakat seperti halnya Tabungan SIMPEDES.

Pada 1 April 1997, sistim pengoperasian Tabungan SIMASKOT yang mulanya dipasarkan oleh Kantor Cabang dan BRI Unit terpilih, diganti pemasarannya hanya pada BRI Unit terpilih. Perubahan pemasaran Tabungan SIMASKOT ini dilakukan karena beberapa hal, yaitu :

- a. Perhitungan Bisnis, yakni perkembangan dana masyarakat melalui Tabungan SIMASKOT yang pada awalnya untuk meningkatkan kinerja usaha BRI, ternyata perkembangannya tidak lebih baik dari Tabungan SIMPEDES.
- b. Mengurangi beban kerja Kantor Cabang, yakni produ yang dilayani oleh Kantor Cabang dirasa terlalu banyak, sehingga pelaksanaan administrasinya terlalu rumit.

Karena alasan-alasan tersebut, pemasaran Tabungan SIMASKOT diubah dengan harapan tabungan tersebut dapat diterima lebih baik oleh masyarakat jika pemasarannya dilakukan oleh BRI Unit.

3.4.1 Ketentuan Umum Prosedur Administrasi Tabungan SIMASKOT

Adapun ketentuan-ketentuan umum prosedur administrasi Tabungan SIMASKOT adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur Pembukaan Tabungan (Penabungan Pertama)
 1. Pembukaan Tabungan SIMASKOT dapat dilakukan dengan membawa bukti diri berupa KTP/SIM atau lainnya dan khusus untuk Badan Usaha/Yayasan membawa fotocopy akte pendirian.
 2. Untuk kepentingan nasabah sendiri, nasabah menunjukkan Surat Penunjukan Ahli Waris bermaterai Rp. 2.000,-.
 3. Setiap pembukaan rekening diikuti dengan penyetoran uang simpanan.
- b. Prosedur Penabungan Lanjutan
 1. Setoran pertama Tabungan SIMASKOT minimal Rp. 10.000,- dan selanjutnya minimal Rp. 5.000,-.
 2. Setoran dengan warkat berupa cek/wesel/bilyet giro baru dapat dibukukan secara efektif setelah adanya hasil inkaso/kliring.
 3. Penyetoran dapat dilakukan setiap saat sebelum jam kas tutup.

4. Penyetoran tidak harus dilakukan oleh pemilik tabungan sendiri tetapi dapat diwakilkan pada orang lain.
- c. Prosedur Pengambilan Tabungan
1. Pengambilan dapat dilakukan setiap saat sebelum jam kas tutup
 2. Nasabah tidak diperbolehkan melakukan pengambilan melebihi jumlah sisa tabungan.
 3. Saldo Tabungan SIMASKOT setelah pengambilan minimal sebesar Rp. 10.000,- kecuali hendak ditutup atau dinihalkan.
 4. Apabila pengambilan dilakukan orang lain, harus menggunakan Surat Kuasa bermaterai Rp. 2.000,- yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pemberi kuasa (pemilik tabungan) dan penerima kuasa serta kartu identitas pihak yang ditunjuk oleh pemberi kuasa.
 5. Pengambilan yang dilakukan oleh ahli waris dari pemilik rekenig yang meninggal dunia, pada saat melakukan pengambilan harus membawa Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kelurahan
- d. Prosedur Penutupan Tabungan (Penihilan Tabungan)
1. Penabung atas kemauannya sendiri dapat menutup Tabungan SIMASKOT dan mengembalikan buku tabungannya
 2. Terhadap penutupan atau penihilan tabungan, penabung dikenakan membayar biaya penutupan rekenig tabunga sebesar Rp. 2.500,-

3.4.2 Pengelolaan Hadiah

Pengelolaan hadiah Tabungan SIMASKOT adalah sebagai berikut :

- a. Hadiah Tabungan SIMASKOT berupa uang.
- b. Hadiah yang diberikan telah terbebas dari :
 1. Pajak hadiah (ditanggung oleh BRI)
 2. Dana untuk Departemen Sosial
- c. Hadiah yang diberikan menjadi beban :

1. BRI Unit yang dikoordinir oleh Kantor Cabang secara proporsional berdasarkan posisi Tabungan SIMASKOT yang dicapai pada akhir semester/periode
2. Pembebanan pada masing-masing BRI Unit yang dikoordinir oleh Kantor Cabang dilakukan secara bertahapsetiap bulan selama enam bulan
- d. Besarnya hadiah yang diberikan berubah-ubah, tergantung dari besarnya dana Tabungan SIMASKOT yang disimpan oleh masyarakat
- e. Hadiah yang diberikan pada masing-masing wilayah berbeda-beda tergantung dari besarnya dana SIMASKOT yang masuk dalam wilayah kerjanya.

3.4.3 Pengelolaan Undian

Adapun pengelolaan undian Tabungan SIMASKOT adalah sebagai berikut :

- a. Setiap pembukaan rekening dengan setoran pertama Rp. 10.000,- atau lebih, diberikan 1 (satu) nomor undian.
- b. Jumlah nomor undian yang menjadi hak penabung dihitung berdasarkan saldo terendah pada bulan yang bersangkutan.
- c. Setiap lembar kupon undian dapat berisi satu atau lebih nomor undian yang menjadi haknya.
- d. Kupon undian dibuat dalam bentuk buku, setiap halaman terdiri dari 5 (lima) lembar kupon undian.
- e. Setiap lembar kupon terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :
 1. Bagian kanan, diberikan kepada nasabah
 2. Bagian tengah, diserahkan kepada notaris untuk diundi
 3. Bagian kiri, berfungsi sebagai register dan disimpan di BRI Unit
- f. Kupon undian berasal dari Kantor Wilayah setelah sebelumnya BRI Unit mengajukan kebutuhan jumlah nomor undian untuk masing-masing Tabungan SIMASKOT pada Kantor Cabang.
- g. Kantor Wilayah memberikan nomor undian pada setiap Kantor Cabang dengan seri yang berbeda-beda.

h. Perhitungan jumlah nomor undian yang dibutuhkan oleh BRI Unit dilakukan oleh Deskman/Pembuku dengan register kupon undian SIMASKOT.

i. Contoh perhitungan :

Saudari Rahayu pada tanggal 4 Agustus 2002 membuka rekening Tabungan SIMASKOT dengan penabungan awal Rp. 30.000,- dan selanjutnya melakukan mutasi-mutasi sebagai berikut :

Tgl. 16-08-2002 menabung Rp. 70.000,-

SaldoRp. 100.000,-

Tgl. 21-08-2002 menabung Rp. 20.000,-

SaldoRp. 120.000,-

Tgl. 03-09-2002 menabung Rp. 50.000,-

SaldoRp. 170.000,-

Tgl. 15-09-2002 pengambilan Rp. 15.000,-

SaldoRp. 120.000,-

Tgl. 20-09-2002 pengambilan Rp. 15.000,-

SaldoRp. 105.000,-

Sampai dengan akhir bulan Desember 2002 tidak terjadi mutasi lagi.

Berdasarkan transaksi diatas, maka jumlah nomor undian yang menjadi hak yang bersangkutan adalah :

1. Bulan Agustus 2002 :

a. Penabungan pertama = 1 (satu) nomor

b. Bonus nomor undian
Rp. 30.000,- / Rp. 10.000,- = 3 (tiga) nomor

2. Bulan September 2002 :

Rp. 105.000,- / Rp. 10.000,- = 10 (sepuluh) nomor

3. Jumlah nomor undian = 14 (empat belas) nomor

3.4.4 Pelaksanaan Undian Tabungan SIMASKOT

Adapun pelaksanaan undian Tabungan SIMASKOT adalah sebagai berikut :

- a. Mengajukan ijin undian ke Departemen Sosial RI yang disertai dengan mencantumkan besarnya hadiah SIMASKOT yang akan diberikan dengan melampirkan rekomendasi Gubernur dan Kantor Wilayah Departemen Sosial setempat.
- b. Penarikan undian dilakukan dua kali setahun yaitu bulan Januari dan Juli.
- c. Tempat penarikan dalam wilayah kerja Kantor Wilayah BRI- yang bersangkutan.
- d. Penarikan undian dilakukan oleh pihak luar BRI yaitu dari Depsos, Notaris, Polisi dan Nasabah.
- e. Pada saat pelaksanaan undian, setiap Kantor Cabang mengirimkan petugas yang mengurus pembagian jatah nomor dengan membawa regiter nomor undian.

3.4.5 Lain-lain

Hal-hal lain yang berkaitan dengan Tabungan SIMASKOT adalah sebagai berikut :

- a. Buku tabungan hilang
 1. Apabila nasabah kehilangan buku tabungan segera melaporkannya kepada kepolisian setempat untuk mendapatkan Surat Keterangan (berita acara) kehilangan dari kantor kepolisian.
 2. Bersamaan dengan laporan tersebut, nasabah juga harus membuat laporan kehilangan secara tertulis kepada BRI Unit.
 3. Setelah menerima laporan kehilangan dari nasabah, Deskman mencatatnya dalam kartu sub buku besar.
 4. Deskman menyediakan buku tabungan baru setelah menerima surat nasabah dan surat keterangan dari kepolisian.

b. Pajak

Tabungan SIMASKOT yang saldo tertinggi dalam satu bulan tidak melebihi Rp. 1.000.000,- tidak dikenakan pajak.

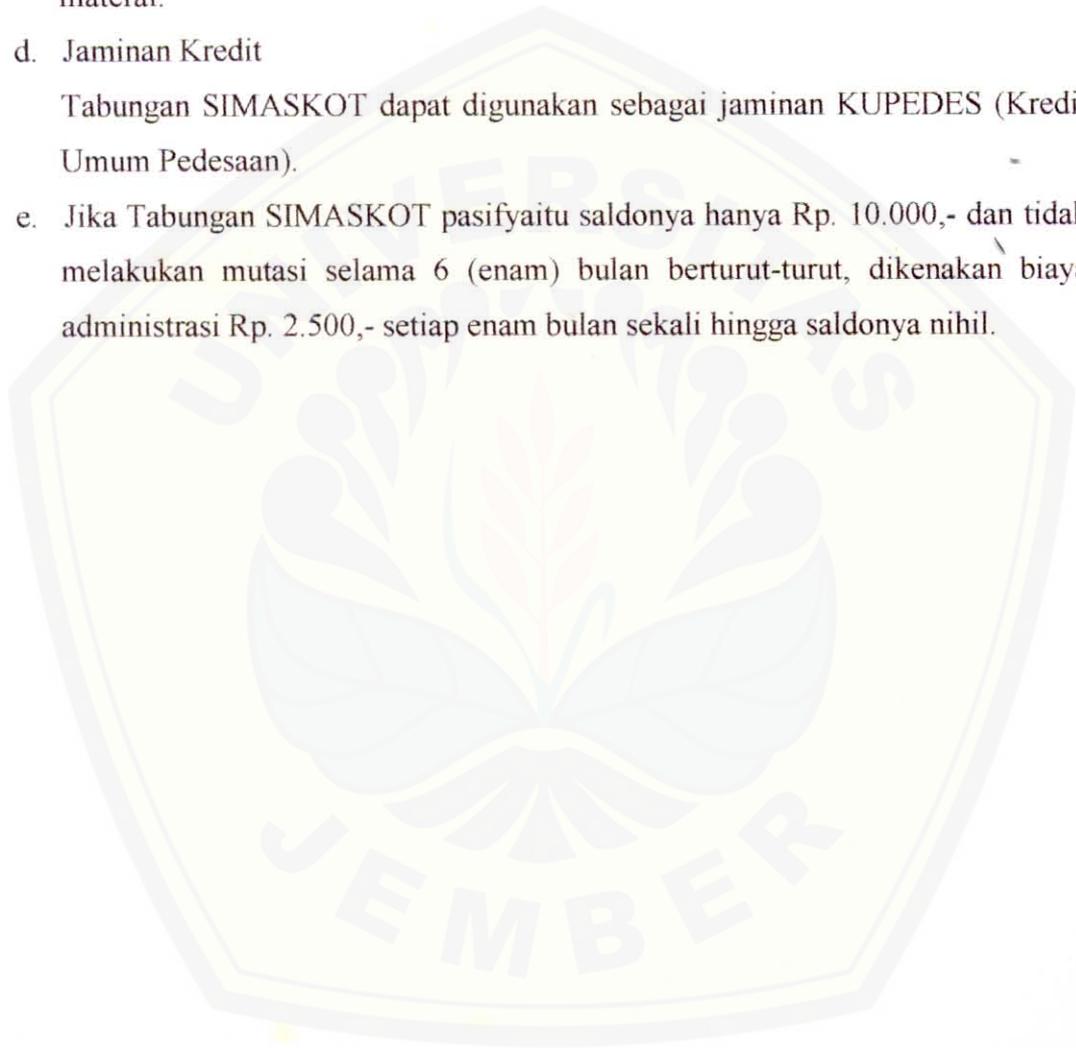
c. Bea Materai

Setiap bukti penabungan maupun bukti pengambilan tidak dikenakan bea materai.

d. Jaminan Kredit

Tabungan SIMASKOT dapat digunakan sebagai jaminan KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan).

e. Jika Tabungan SIMASKOT pasif yaitu saldonya hanya Rp. 10.000,- dan tidak melakukan mutasi selama 6 (enam) bulan berturut-turut, dikenakan biaya administrasi Rp. 2.500,- setiap enam bulan sekali hingga saldonya nihil.



IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pembukaan Tabungan atau Penabungan Pertama SIMASKOT

Pembukaan tabungan atau penabungan pertama adalah penabungan yang dilakukan yang dilakukan calon penabung SIMASKOT pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Arjasa Cabang Jember yang belum mempunyai nomor rekening tabungan. Pembukaan tabungan merupakan peristiwa pertama bagi calon penabung untuk melakukan transaksi untuk mengikuti tabungan yang diselenggarakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Arjasa Cabang Jember.

A. Penabung

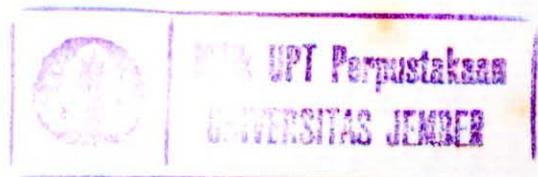
Kegiatan yang dilakukan oleh penabung adalah sebagai berikut :

- a. Menghubungi Deskman / Pembuku
- b. Mengisi dan menandatangani Kartu Contoh Tanda Tangan, Formulir Penunjukan Ahli Waris, bukti setoran dan buku tabungan pada kolom yang tersedia.
- c. Menyerahkan kartu identitas yang dimiliki misalnya KTP, SIM dan lain-lain. Apabila penabung belum dapat menyerahkan foyo copy kartu identitas, maka penyerahannya dapat ditangguhkan sampai penabung melakukan penabungan berikutnya.
- d. Menyerahkan bukti setoran, Kartu Contoh Tanda Tangan, buku tabungan, fotocopy kartu identitas dan uang kepada Teller.
- e. Menerima kembali buku tabungan dan bukti setoran lembar pertama dari Teller setelah proses penabungan.

B. Deskman/Pembuku

Kegiatan yang dilakukan oleh Deskman atau Pembuku adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi secara lengkap dan jelas mengenai Tabungan SIMASKOT.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan , serta data yang terkumpul mengenai Prosedur Administrasi Tabungan SIMASKOT pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrasi pembukaan tabungan sampai penutupan tabunagn dilakukan melalui beberapa prosedur yaitu :
 - a. Pembukaan tabungan yang dilakukan oleh penabung pertama yang merupakan calon penabung dan belum mendapatkan nomor rekening tabungan dengan vara mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan, Formulir Penunjukan Ahli Waris dan menyerahkan foto copy Kartu Identitas kepada Deskman/Pembuku. Deskman/Pembuku memberikan nomor rekening untuk calon penabung berdasarkan Register Surat Berharga SIMASKOT serta menyiapkan buku tabungan dan Bukti Setoran. Bersama dengan uang, penabung membawa formulir-formulir tersebut kepada Teller. Kemudian Teller memvalidasikan dan membubuhkan tanda tanagan pada Bukti setoran dan Buku Tabungan. Setelah proses penabung selesai Teller memberikannya kembali kepada penabung.
 - b. Penabung lanjutan dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan dengan mengisi Bukti Setoran dan menyerahkan Buku Tabungan beserta uang kepada Teller. Kemudian Teller memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan lalu penabung memdapatkan kembali buku tabungan dan Bukti Setoran lembar pertama.
 - c. Pengambilan dapat dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku. Proses awal pengambilan tabungn 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 / *spectroline*, memvalidasikan 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 kepada penabung setelah proses pengambilan selesai.

- d. Penutupan tabungan dilakukan oleh penabung dengan mengisi Bukti Pengambilan dan menyerahkannya beserta Buku Tabungan kepada Deskman / Pembuku. Setelah itu pihak Deskman/Pembuku membuat Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening, menuliskan lembar saldo yang menjadi hak penabung pada Bukti Pengambilan Kartu SL dan memberikan stempel sekaligus menandatangani salah satu kolomnya pada Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening. Kemudian Deskman memintakan tanda tangan Kepala Unit untuk kolom lainnya. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Unit, Deskman menyerahkan buku tabungan, Bukti Pengambilan, Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening kepada penabung, dan kemudian menyerahkan kepada Teller. Teller melanjutkan dengan memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah dibayar pada Bukti Pengambilan dan sekaligus membubuhkan tanda tangan didalamnya dan menyerahkan Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening lembar pertama bersama uang kepada penabung sebagai akhir proses penutupan tabungan.
2. Prosedur administrasi tabungan yang baik terarah mempunyai kegunaan antara lain :
 - a) Sebagai alat untuk membantu kegiatan manusia
 - b) Sebagai alat transaksi
 - c) Sebagai alat perhitungan transaksi
 - d) Sebagai sarana untuk menentukan besarnya kondisi keuangan, besarnya kekayaan dan hasil operasi.

DAFTAR PUSTAKA

- H. Ahmad Ruslan, *Tabungan Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi*, 1989, Jakarta.
- Bambang Riyanto, *Dasar-dasar Pembukuan*, 1992, Jakarta.
- Daan Sugandha, *Manajemen Administrasi*, 1985, Sinar Baru, Bandung.
- M. Sinungan, *Manajemen Administrasi*, 1992, Jakarta.
- Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Simpanan, 1992, Jakarta.
- Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi, 1992, Jakarta.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, 1993, Yogyakarta.
- UU No: 7 tahun 1992.
- Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh, 1992, BPFE Yogyakarta.



P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KCTT - 01

KANTOR CABANG :

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

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

CABANG
UNIT

Digital Repository Universitas Jember

PENUNJUKAN ORANG-ORANG YANG DIBERI HAK UNTUK MENERIMA UANG YANG DISIMPAN PADA BRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____
Pekerjaan : _____
Alamat/Tempat tinggal : _____

Yang untuk selanjutnya disebut pihak yang menunjuk.

Dengan ini menerangkan kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember, bahwa jika Pihak Yang Menunjuk meninggal dunia, menunjuk yang pertama Tuan/Nyonya/Saudara :

N a m a : _____
Pekerjaan : _____
Alamat/Tempat tinggal : _____

Sebagai orang yang berhak untuk menanda tangani kwitansi dan menerima uang Simpanan yang ada di Bank tersebut diatas serta bunganya, untuk dibayarkan kepada Ahli Waris yang berhak.

Yang kedua Tuan/Nyonya/Saudara :

N a m a : _____
Pekerjaan : _____
Alamat/Tempat tinggal : _____

Kalau orang yang ditunjuk pertama meninggal dunia, atau tidak memberi kabar dalam waktu empat bulan sesudah Bank tersebut diatas mengirimkan Surat tercatat kepada alamatnya yang paling akhir dikabarkannya kepada Bank, maka orang kedua akan menjalankan kewajibannya yang sudah disetujuinya, Kalau hal hal tersebut diatas terjadi pula atas diri orang yang kedua, maka PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Hanya membayarkan kepada AHLI WARIS yang berhak sesuai Akta Penetapan Waris. Ongkos ongkos untuk permintaan serta keputusannya, akan dikurangi dari jumlah yang akan dibayar, Bank tidak bertanggung jawab terhadap pembayaran dari orang yang ditunjuk kepada Ahli Waris yang berhak.

_____, tgl. _____

I. Orang yang ditunjuk Pertama

Orang yang menunjuk,

(_____)

(_____)

II. Orang yang ditunjuk Kedua

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Cabang : _____

Unit : _____

(_____)

(_____)

KETENTUAN UMUM SIMASKOT

A. PERSARAFAN
Simaskot diselenggarakan oleh penyimpan-penyimpan yang beranggotakan.

B. BUKU PENYIMPANAN adalah buku Simaskot yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia dan buku rekening atas nama penyimpan-penyimpan yang dibuka usahanya di Kantor Cabang dan BBI Unit Bank Rakyat Indonesia.

C. BUNGA SIMASKOT
1. Bunga ditentukan dan dibayarkan setiap akhir bulan dengan cara ditambah bulanan pada saldo terakhir yang tercatat dalam buku rekening Simaskot atas nama penyimpan-penyimpan.

D. UNDIAN BERHADIAH SIMASKOT
1. Kepada penyimpan-penyimpan setiap bulan dibagikan (satu) nomor undian untuk kelipatan saldo terendah Rp. 10.000,- dalam bulanan yang bersangkutan.

E. LAIN-LAIN
Saldo minimal Rp. 10.000,- yang tidak memenuhi syarat bulan-bulan berikutnya diadakan secara administrasi.

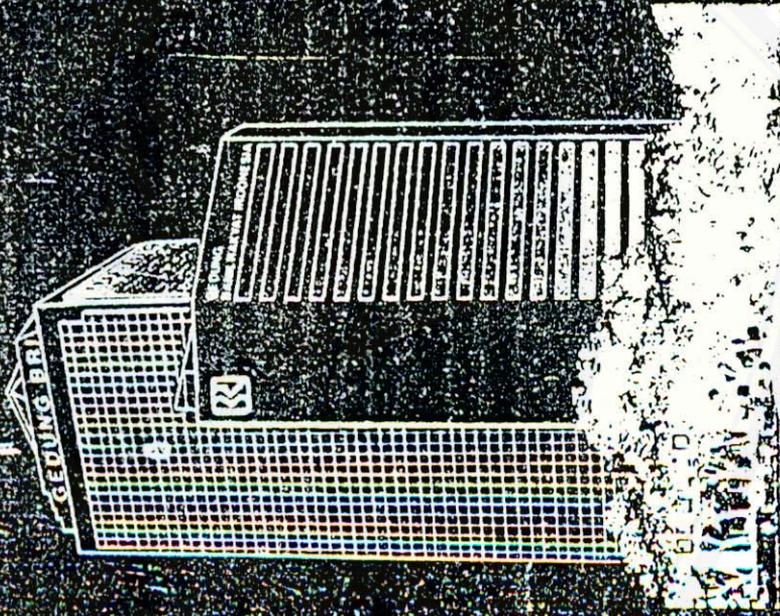
F. PENYIMPANAN
1. Simaskot adalah bentuk tabung tabung yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia.

G. PENYIMPANAN
1. Simaskot diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia.

simaskot



BANK RAKYAT INDONESIA





BANK RAKYAT INDONESIA

KANCA BRI : JEMBER
 BRI UNIT : BR.0038



No. Rekening : 33-20-0135 Tgl. : 10-01-2003

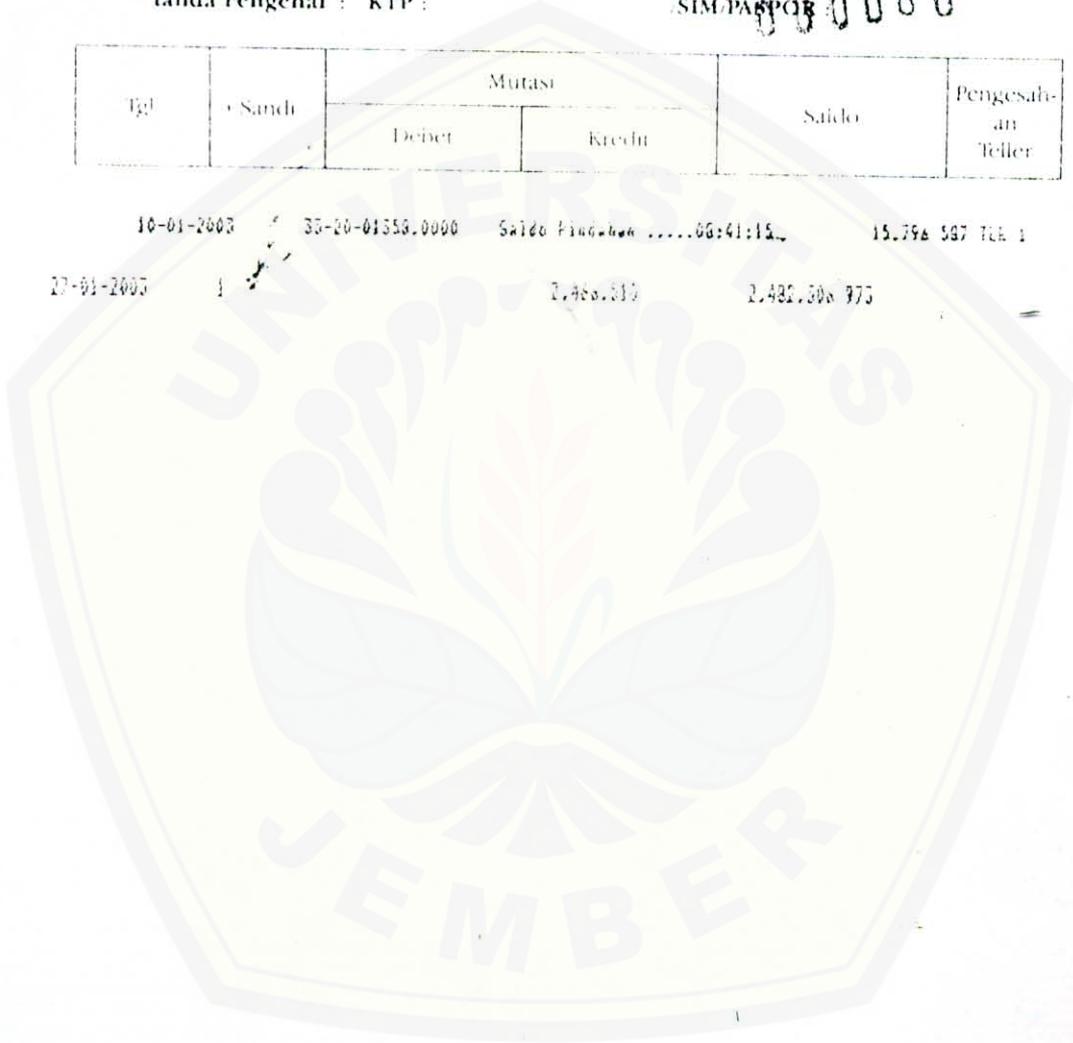
Nama : IIRAHIM MURD

Alamat : KRAJAN SUKOSARI SUKOWONO

Tanda Pengenal : KTP : SIMPAKOR 0060

Tgl	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		

10-01-2003	33-20-01350.0000	Saldo Pembuka	00:41:15	15.798.587 TRL 1	
27-01-2003	1		2.488.310	2.488.508.975	



- 1. Penyeteran
- 4. Pemindahbukuan debit
- 7. Koreksi
- 2. Pengambilan
- 5. Bunga
- 8. Pemindahan saldo
- 3. Pemindahbukuan kredit



SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman 20

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] -		
Nama / Name		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch		
Mata Uang / Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate**	
Nama / Name	Biaya / Charges**	
Alamat / Address	Total	
Sumber Dana / Source of Fund* :	Terbilang / Amount in Words :	
Keterangan / Remarks :	Teller	TT. Penyetor / Depositor's Signa

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

Transaksi dianggap sah apabila slip pengimman ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah



SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman 20

Disetor ke / Deposit to	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] -		
Nama / Name		
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch		
Mata Uang / Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex	Sub Total	
Penyetor / Depositor	Kurs / Rate**	
Nama / Name	Biaya / Charges**	
Alamat / Address	Total	
Sumber Dana / Source of Fund* :	Terbilang / Amount in Words :	
Keterangan / Remarks :	Teller	TT. Penyetor / Depositor's Signa

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

Transaksi dianggap sah apabila slip pengimman ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah

Digital Repository Universitas Jember

Bagian Depan

	BANK RAKYAT INDONESIA	SLIP PENGAMBILAN TABANASBRI/ SIMPEDES/ SIMASKOT
Harap dibayarkan Tabanasbri/Simpedes/Simaskot :		
Nomor Rekening		Atas nama
Terbilang		JUMLAH
		Rp.
SIGNER	CHECKER	20
		Tanda Tangan Penabung

Sah jika ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang

TAB-02

Bagian Belakang

Telah diterima uang dengan perincian sbb. :	
Rp. 100.000,-	Rp.
Rp. 50.000,-	Rp.
Rp. 20.000,-	Rp.
Rp. 10.000,-	Rp.
Rp. 5.000,-	Rp.
Rp. 1.000,-	Rp.
Rp. 500,-	Rp.
Rp. 100,-	Rp.
Rp. 50,-	Rp.
Lain - lain	
Jumlah	Rp.
	Tanda tangan kedua
Tanda tangan pertama	

KEPADA



BANK RAKYAT INDONESIA

UM 06
LEMBARAN KE 2

Nomor Rekening

Nomor Buku Besar

NOTA DEBIT

URAIAN	JUMLAH

ARBILANG

JUMLAH	Rp.
--------	-----

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

ANGGAL	NOMOR	JUMLAH	PARAF
		DEBET	03

20

SIGNATURE

Hormat Kami, **MAKER**

BANK RAKYAT INDONESIA

BANK RAKYAT INDONESIA

SIMASKOT

UNIT/ KKB/ KANCA:

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

AL	NOMOR REKENING	SANDI	MUTASI		SALDO	SALDO TERENDAH	P.C.	P.A.R.	
			DEBET	KREDIT				I	

- SANDI :
- 1. PENERIMAAN
 - 2. PENGELUARAN
 - 3. NOTA KREDIT
 - 4. NOTA DEBIT
 - 5. BUNGA SIMPEDES/TABANAS
 - 6. PEMBETULAN KESALAHAN
 - 7. PEMINDAHAN SALDO



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 : 4792/J25.1.4/P 6/02
Lampiran :
Perihal :

Jember, 25 November 2002

*Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bp. Pimpinan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cab. 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.	Heni Retnowati	00-011	Adm. Keuangan
2.	Arumhi Dewi	00-065	Adm. Keuangan
3.	Febrineliya	00-089	Adm. Keuangan
4.	Eni Setyaningtyas	00-257	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Tanggal 20 Januari s/d 20 Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pimpinan Dekan I

[Handwritten signature]



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

Nomor : B.087 - KC-IX/BUN/01/2003

Jember, 11 Januari 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

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

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.4792/J25.1.4/P6/2002, tg. 25-11-2002

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

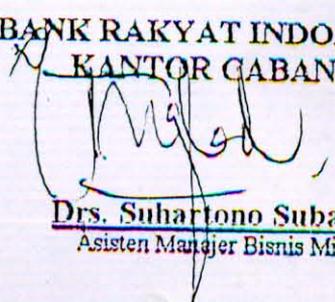
1. Nama : Heni Retnowati
 Nim : 00 - 011
 Jurusan : Adm. Keuangan
2. Nama : Arumbi Dewi
 Nim : 00 - 065
 Jurusan : Adm. Keuangan

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

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 20 Januari 2003 sampai dengan tanggal 04 Pebruari 2003
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Arjasa.
6. Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Drs. Suhartono Subandi
 Asisten Manajer Bisnis Mikro

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

UNIT ARJASA CABANG JEMBER

Jalan Sultan Agung No. 300 Arjasa Telp. (0331) 540270 Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : 1. Pris Sunarto
2. Winursito
Jabatan : 1. a.n Kepala Unit
2. Deskman

dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Arumbi Dewi
NIM : 000803102065
Status : Mahasiswi Jurusan Administrasi Keuangan
Program Studi Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

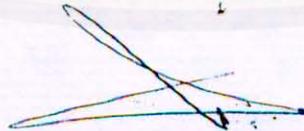
Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Kantor Cabang Jember terhitung mulai 20 Januari 2003 sampai dengan 10 Februari 2003 dalam bidang simpanan pada aspek prosedur administrasi pemberian Tabungan SIMASKOT.

Demikian surat keterangan ini dapatnya dipergunakan untuk kepentingan yang bersangkutan

Jember, 10 Februari 2003

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Unit Arjasa Cabang Jember



Pris Sunarto
a.n Kepala Unit



Winursito
Deskman

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI MAHASISWI PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Arumbi Dewi

NIM : 000803102065

Program Studi : Administrasi Keuangan

No	Hari/Tanggal	Jam Hadir	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1.	Senin (20-01-2003)	07.30		16.30	
2.	Selasa (21-01-2003)	07.30		16.30	
3.	Rabu (22-01-2003)	07.30		16.30	
4.	Kamis (23-01-2003)	07.30		16.30	
5.	Jum'at (24-01-2003)	07.30		16.30	
6.	Senin (27-01-2003)	07.30		16.30	
7.	Selasa (28-01-2003)	07.30		16.30	
8.	Rabu (29-01-2003)	07.30		16.30	
9.	Kamis (30-01-2003)	07.30		16.30	
10.	Jum'at (31-01-2003)	07.30		16.30	
11.	Senin (03-02-2003)	07.30		16.30	
12.	Selasa (04-02-2003)	07.30		16.30	
13.	Rabu (05-02-2003)	07.30		16.30	
14.	Kamis (06-02-2003)	07.30		16.30	
15.	Jum'at (07-02-2003)	07.30		16.30	
16.	Senin (10-02-2003)	07.30		16.30	

Mengetahui :

Pris Sunarto
Kepala Unit

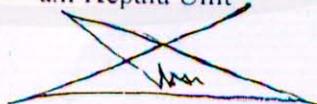
Pris Sunarto

Digital Repository Universitas Jember

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember		
No.	Tanggal	Uraian
1.	20-01-2003	- Menyerahkan ijin Praktek Kerja Nyata - Perkenalan dengan Pimpinan & Karyawan PT. BRI (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember. - Observasi keseluruhan ruangan.
2.	21-01-2003	Penjelasan sejarah umum perusahaan dan tata tertib kerja.
3.	22-01-2003	Penjelasan mengenai kegiatan pokok perusahaan serta proses prosedurnya.
4.	23-01-2003	Penjelasan unit-unit pelaksana dan tugas masing-masing unit serta struktur organisasi perusahaan.
5.	24-01-2003	Penjelasan mengenai prosedur pembukaan dan penabungan lanjutan.
6.	27-01-2003	Penjelasan mengenai pengambilan dan penutupan tabungan.
7.	28-01-2003	Penjelasan mengenai pengelolaan undian, hadiah dan pelaksanaan undian tabungan SIMASKOT serta perhitungan kupon undian dan bunga tabungan.
8.	29-01-2003	Penjelasan mengenai sejarah tabungan SIMASKOT.
9.	30-01-2003 s.d 06-02-2003	-Membantu Deskman/Pembuku dalam hal pembukaan tabungan SIMPEDES, SIMASKOT. -Membantu nasabah dalam hal penabungan lanjutan, pengambilan tabungan, serta penabungan tabungan SIMPEDES, SIMASKOT. -Membantu penulisan pembayaran setoran pinjaman KUPEDES.
10.	07-02-2003	Melengkapi data-data laporan Praktek Kerja Nyata.
11.	08-02-2003	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata.

Jember, 8 Pebruari 2003
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Arjasa Cabang Jember

a.n Kepala Unit



Pris Sunarto

Deskman



Winursito

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARUMBI DEWI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102065
 Program Pendidikan : DIII EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMASKOT PADA
 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT ARJASA
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : Dra. LILIK FARIDA, M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25 Jan 03	proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	29 Mar 03	Bab II: Uraian cara pengisian formulir	2. <i>[Signature]</i>
3.			3. <i>[Signature]</i>
4.			4. <i>[Signature]</i>
5.	4 April 03	Ace & gambar	5. <i>[Signature]</i>
6.			6. <i>[Signature]</i>
7.			7. <i>[Signature]</i>
8.			8. <i>[Signature]</i>
9.			9. <i>[Signature]</i>
10.			10. <i>[Signature]</i>
11.			11. <i>[Signature]</i>
12.			12. <i>[Signature]</i>
13.			13. <i>[Signature]</i>
14.			14. <i>[Signature]</i>
15.			15. <i>[Signature]</i>
16.			16. <i>[Signature]</i>
17.			17. <i>[Signature]</i>
18.			18. <i>[Signature]</i>
19.			19. <i>[Signature]</i>
20.			20. <i>[Signature]</i>
21.			21. <i>[Signature]</i>
22.			22. <i>[Signature]</i>

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.