



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BRITAMA
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

TIARA PUTRI OKTAVIA

NIM 170803102036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BRITAMA
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember**

Oleh :

TIARA PUTRI OKTAVIA

NIM 170803102036

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



***ADMINISTRATION PROCEDURE OF BRITAMA SAVING AT PT BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK BRANCH JEMBER***

REAL WORK PRACTICES REPORT

***Submitted in partial fulfilment for the requirement to be awarded a degree of
Ahli Madya (A.Md.) at the Financial Administration of the Diploma degree
Department of Management Faculty of Economics and Business
University of Jember***

By :

TIARA PUTRI OKTAVIA

NIM 170803102036

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMEN OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2020***

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BRITAMA PADA PT BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tiara Putri Oktavia
NIM : 170803102036
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

25 Juni 2020

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

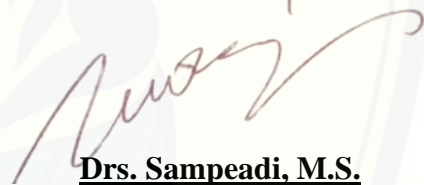
Susunan Panitia Penguji

Ketua



Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si.
NIP 760 014 663

Sekretaris



Drs. Sampeadi, M.S.
NIP 19560404 198503 1002

Anggota



Chairul Saleh S.E., M.Si.
NIP 19690306 199903 1001



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., C.A.
NIP 197107 27199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Tiara Putri Oktavia
NIM : 170803102036
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : “Prosedur Administrasi Tabungan Britama pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember”.

Jember, 12 Juni 2020

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing
Praktek Kerja Nyata



Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP 19690114 200501 1002



Ariwan Joko Nusbantoro, S.E.,M.M.
NIP 19691007 199902 1001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiara Putri Oktavia

NIM : 170803102036

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "Prosedur Administrasi Tabungan Britama pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 19 Mei 2020

Tiara Putri Oktavia
NIM 170803102036

MOTTO

“Hidup hanya sekali, Hiduplah yang berarti”

(Ahmad Fuadi)

“Banyak yang gagal dalam kehidupan bukan karena kurangnya kemampuan, pengetahuan, atau keberanian, namun hanya karena mereka tidak pernah mengatur energinya pada sasaran.”

(Elbert Hubbard)

“Sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu.”

(Bobby Unser)

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud syukur, rasa hormat dan rasa terima kasih tak terhingga kepada Allah SWT. Laporan Tugas Akhir ini, saya persembahkan kepada :

1. Papa, Mama, dan Adik yang selalu mendoakan, memberikan dukungan, dan memberikan yang terbaik untuk saya sehingga saya dapat menyelesaikan studi dengan baik.
2. Guru dan Dosen yang telah mendidik saya dari Taman Kanak-Kanak sampai Perguruan Tinggi.
3. Semua teman DIII Administrasi Keuangan angkatan 2017
4. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Tabungan Britama Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember” dengan baik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan semangat, serta bantuan dari berbagai pihak yang rela ikut serta membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani S.E.,M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan.
3. Ariwan Joko Nusbantoro, S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penulisan laporan PKN ini.
4. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah membimbing dalam pengambilan rencana studi.
5. Bapak Teguh Agung Prihadi selaku Pimpinan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Dosen, Staff dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan Laporan PKN ini.
7. Papa dan Mama yang selalu memberikan dukungan dan doa pada penulis.
8. Adik, dan semua keluarga yang tak henti-hentinya memberi semangat dan doa.
9. Sahabat-sahabat seperjuanganku semasa kuliah (Fairuz, Karina, Fay, Tesa, Riska, Mira, Elvira, Olep, Mike, Fitri).
10. Teman-temanku DIII Administrasi Keuangan angkatan 2017 atas kekompakan dan kekeluargaannya selama ini.

11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih.

Semoga Allah selalu memberi rahmat, hidayah, dan lindungan kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari banyak kekurangan dalam menyusun laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat dan memberikan pengetahuan bagi pembaca.

Jember, 19 Mei 2020

Tiara Putri Oktavia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Memilih Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.3 Obyek dan Kegiatan Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.1.1 Karakteristik Prosedur	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	7
2.2 Administrasi.....	8
2.2.1 Ciri-ciri Administrasi.....	9
2.2.2 Unsur-unsur Administrasi.....	9
2.2.3 Fungsi Administrasi	10
2.3 Layanan Perbankan.....	11
2.3.1 Bentuk Layanan Perbankan	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank Rakyat Indonesia Jember.....	21
3.1.1 Fungsi Bank Rakyat Indonesia	21
3.1.2 Budaya Kerja	22
3.2 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia	22
3.2.1 Pimpinan Cabang.....	23
3.2.2 Pengawas Internal Cabang.....	23
3.2.3 Manajer Pemasaran	23
3.2.4 Manajer Operasional.....	24
3.2.5 Asisten Manajer Operasional.....	24
3.2.6 Asisten Manajer Bisnis.....	25
3.2.7 Supervisor Pelayanan Intern.....	25
3.2.8 Manajer Bisnis Mikro.....	25
3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat Indonesia.....	27

3.3.1	Tugas dan Usaha Bank Rakyat Indonesia	27
3.3.2	Jasa dan Layanan	28
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih	31
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1	Prosedur Administrasi Tabungan Britama	32
4.1.1	Pembukaan Rekening Tabungan Britama	32
4.1.2	Penyetoran Tabungan Britama	36
4.1.3	Penarikan Tabungan Britama	38
4.1.4	Penutupan Tabungan Britama	40
4.2	Kegiatan Kerja yang Dilaksanakan Selama PKN.....	42
4.3	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	43
4.3.1	Identifikasi Masalah.....	43
4.3.2	Alternatif Solusi.....	43
BAB 5.	KESIMPULAN.....	45
	DAFTAR PUSTAKA	46
	LAMPIRAN	47

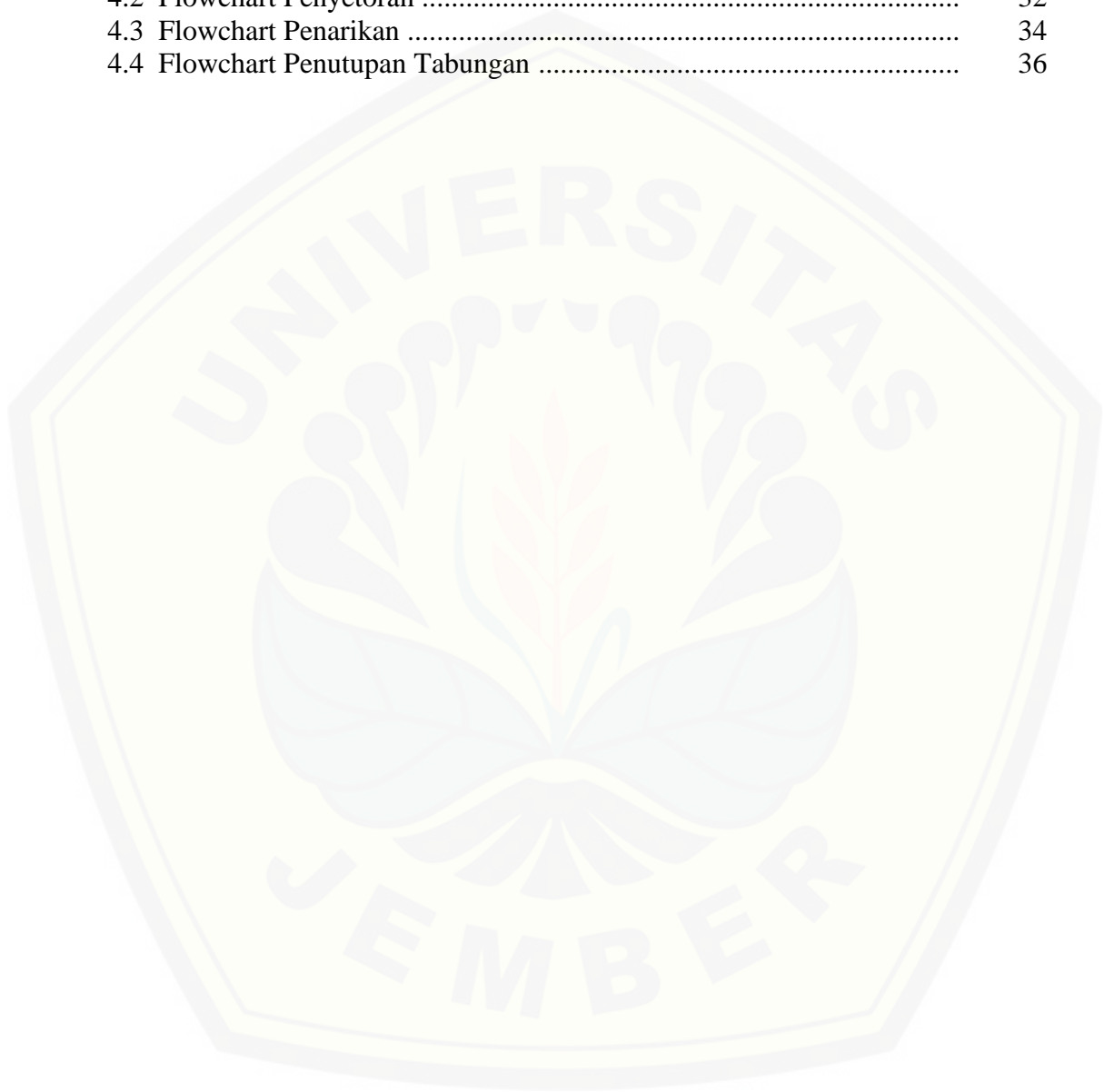
DAFTAR TABEL

1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember	18
4.1 Flowchart Pembukaan Tabungan	29
4.2 Flowchart Penyetoran	32
4.3 Flowchart Penarikan	34
4.4 Flowchart Penutupan Tabungan	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pembukaan Tabungan Britama (lembar pertama)...	42
Lampiran 2. Formulir Pembukaan Tabungan Britama (lembar kedua)	43
Lampiran 3. Lembar Pernyataan Nasabah	44
Lampiran 4. Formulir Penambahan Fasilitas	45
Lampiran 5. Slip Penarikan.....	46
Lampiran 6. Slip Penyetoran.....	47
Lampiran 7. Formulir Penutupan	48
Lampiran 8. Buku Tabungan Britama.....	49
Lampiran 9. Menyiapkan formulir pembukaan	50
Lampiran 10. Kartu Debit Britama	51
Lampiran 11. Permohonan Tempat PKN.....	52
Lampiran 12. Daftar Hadir PKN (lembar pertama)	53
Lampiran 13. Daftar Hadir PKN (lembar kedua).....	54
Lampiran 14. Permohonan Nilai	55
Lampiran 15. Nilai PKN	56
Lampiran 16. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	57
Lampiran 17. Kartu Konsultasi (lembar pertama)	58
Lampiran 18. Kartu Konsultasi (lembar kedua).....	59
Lampiran 19. Surat Keterangan Selesai Magang.....	60
Lampiran 20. Sertifikat PKN	61

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan ekonomi yang pesat dapat memberikan pengaruh laju perekonomian masyarakat yang semakin meningkat. Salah satu cara mengatasi meningkatnya kebutuhan dan keinginan masyarakat ialah pada bidang perbankan. Perkembangan perbankan di Indonesia pernah mengalami perubahan luar biasa dikarenakan krisis moneter yang terjadi akibat kurang disiplin dalam penerapan manajemen serta pengelolaan modal yang ada. Maka dari itu, setiap bank harus memiliki kualitas dan pelayanan serta keunggulan masing-masing.

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Tujuan perbankan Indonesia adalah untuk membantu pelaksanaan pembangunan nasional demi tercapainya pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Perbankan merupakan inti dari sistem keuangan setiap Negara dimana bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan pemerintah atau swasta, dan perorangan dalam kegiatan menyimpan dana. Bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme pembayaran di masyarakat dalam bidang jasa. Salah satu bank yang berperan di Indonesia ialah Bank Rakyat Indonesia atau BRI.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk adalah salah satu bank tertua di Indonesia. BRI didirikan di Purwokerto oleh Raden Bei Aria Wiraatmadja dengan nama *De Poerwokertoeche Hulp en Spaarbank der Inlandsce Hoofden* atau “Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto” pada tanggal 16 Desember 1895 yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Salah satu bank BRI yang ada di Jawa Timur sendiri yaitu Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember. Adapun bentuk simpanan tabungan yang terdapat dalam bank BRI cabang Jember yaitu tabungan BRI Simpedes, tabungan BRI Britama, tabungan BRI BritamaX, tabungan BRI Simpedes TKI, tabungan Haji BRI, tabungan

Britama Rencana, tabungan Britama Valas, tabungan BRI Junio, tabungan BRI Simpel dan BRI TabunganKu.

Untuk menarik masyarakat agar gemar menabungkan uangnya pada BRI, maka bank tersebut perlu memberi pelayanan yang baik kepada nasabah. Untuk itu, diperlukan tenaga kerja yang terampil, terdidik, dan ramah sehingga nasabah yakin untuk menyimpan uangnya pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember. Tabungan Britama merupakan salah satu jenis tabungan yang didukung dengan fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online*. Dengan fasilitas tersebut, nasabah dapat melakukan transaksi tanpa mengenal ruang dan waktu. Artinya, dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Pada produk tabungan Britama ini, nasabah diberi kemudahan dan kenyamanan dengan fasilitas transaksi yang menggunakan Kartu ATM atau Debit BRI di jaringan BRI, ATM Bersama, Link, Prima, Cirrus, Maestro dan Master Card baik di dalam maupun di luar negeri. Berdasarkan uraian tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul, “Prosedur Administrasi Tabungan Britama Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami proses pembukaan, penyetoran, penarikan, serta penutupan tabungan Britama pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
- b. Untuk mengetahui dan memahami proses inputing data nasabah oleh *customer service* pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
- c. Untuk membantu pelaksanaan pembukaan tabungan Britama pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan khususnya dibidang perbankan.
- b. Meningkatkan *skill* atau kompetensi yang berkaitan dengan perbankan.
- c. Memperoleh pengalaman kerja tentang administrasi tabungan Britama.

1.3 Obyek dan Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Jendral Ahmad Yani No.1, Kp. Using, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan atau 288 jam kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 3 Februari sampai dengan 3 April 2020 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Berikut jam kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, yakni :

Senin	: 07.00 – 16.30
Selasa – Jumat	: 07.15 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Libur	: Sabtu dan Minggu

No	Kegiatan	Minggu ke -								Total Waktu
		1	2	3	4	5	6	7	8	
3	Pengarahan dan penjelasan mengenai divisi karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember	X	X							8 Jam
4	Pemberian tugas kerja, membantu pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	X	X	X						15 Jam
5	Membantu pelaksanaan administrasi pembukaan tabungan Britama		X	X	X	X	X			70 Jam
6	Membantu merekap kelengkapan data nasabah				X	X	X	X	X	82 Jam
7	Membantu pencetakan buku rekening Britama				X	X	X	X	X	60 Jam
8	Mengumpulkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata							X	X	45 Jam
Total jam kerja PKN										288Jam

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember, 2020

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum, prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya dapat menghasilkan hasil yang diinginkan. Pengertian lainnya menyebutkan sebagai serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama pula. Menurut A.S. Moenir (1982:110), “Prosedur adalah suatu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang untuk dapat mencapai suatu tahap tertentu dalam hubungan pencapaian tujuan akhir.” Di dalam sebuah pencapaian tujuan akhir yang diinginkan, kita harus mempunyai pandangan tentang apa yang seharusnya dilakukan agar nantinya dapat membantu dalam mencapai tujuan akhir tersebut.

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur saling terkait dan saling mempengaruhi. Jika ada perubahan pada salah satu prosedur, maka akan berdampak pada prosedur-prosedur lain ”. (Mulyadi,2010:5)

Berdasarkan definisi prosedur tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan kegiatan atau langkah-langkah yang telah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan yang berhubungan dan saling mempengaruhi, sehingga jika salah satu tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada pelaksanaan yang lainnya. Prosedur sangat penting dimiliki suatu kegiatan agar dapat terlaksana dengan baik.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut merupakan karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:446), diantaranya :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
- g. Membantu efisiensi, efektivitas, dan produktifitas kerja dari suatu unit organisasi.
- h. Mencegah terjadinya penyimpangan.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:15), suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat yaitu:

- a. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya membuat yang seperlunya saja.
- b. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- c. Mencegah terjadi penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila ada penyimpangan akan diadakan perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang selektif dan efisien.
- e. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin “*ad*” yang berarti “intensif” dan “*ministrare*” yang berarti melayani, membantu, memenuhi. Administrasi adalah bentuk usaha dan aktivitas yang terkait dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target atau tujuan organisasi. Dengan demikian, administrasi punya peran yang sangat penting dalam semua aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan. Menurut Soepardi (1988:7), Administrasi adalah keseluruhan proses

kegiatan-kegiatan kerjasama yang dilakukan kelompok orang atau lebih bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sementara itu, The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh kumpulan orang dalam pekerjaan yang sama dengan tujuan tertentu.

Dengan demikian, pengertian administrasi menurut Dewi (2011:3) dapat dikelompokkan dalam dua kategori yaitu :

1. Pengertian Administrasi Secara Sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali. Administrasi dalam arti sempit inilah yang lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work* atau *office work*). Seluruh kegiatan ketatausahaan dapat dirangkum dalam tiga kelompok, yaitu :

- a) Korespondensi (*correspondence*) atau surat menyurat ialah rangkaian aktivitas terkait dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan, hingga sampai pada pihak yang dituju.
- b) Ekspedisi (*expedition*) adalah aktivitas mencatat informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern.
- c) Pengarsipan (*filing*) adalah proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan saat dibutuhkan.

2. Pengertian Administrasi Secara Luas

Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur yakni sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang akan dicapai, dan memanfaatkan berbagai sumber.

2.2.1 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa ciri antara lain sebagai berikut :

- a. Adanya kelompok manusia yang terdiri atas dua orang atau lebih.
- b. Adanya kerja sama.
- c. Adanya proses atau kerja.
- d. Memiliki tujuan yang jelas.
- e. Terdapat pengawasan, arahan, dan bimbingan dalam menjalankan kegiatan.

2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1997), ada delapan unsur administrasi yaitu:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

b. Manajemen

Manajemen ialah rangkaian perbuatan dalam hal menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang sudah direncanakan benar-benar bisa terwujud.

c. Tata Hubungan

Tata Hubungan berupa perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama.

d. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi pembelanjaan dalam kerjasama.

e. Perbekalan

Yakni berupa rangkaian perbuatan mengadakan, mendaftarkan, memelihara, mengatur pemakaian, sampai menyingkirkan perlengkapan yang sudah tidak diperlukan.

f. Kepegawaian

Kepegawaian ialah rangkaian perbuatan yang mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Ketatausahaan

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Berikut ini adalah beberapa fungsi administrasi yaitu :

- a. Perencanaan (*planning*) didefinisikan sebagai kegiatan merencanakan sesuatu agar kegiatan administrasi berjalan sesuai aturan. Perencanaan administrasi bisa dimulai dengan pengumpulan informasi hingga menyusun pola tampilan data.
- b. Pengorganisasian (*organizing*) merupakan tahapan menyusun komunikasi untuk membangun kolektifitas antar anggota organisasi dengan tujuan mencapai target atau prestasi dari suatu organisasi.
- c. Koordinasi (*coordinating*) merupakan fungsi dari manajemen untuk sejumlah aktivitas atau tugas agar berjalan baik sesuai rencana dengan cara melakukan komunikasi agar tidak terjadi bentrok antara aktivitas satu dengan yang lainnya, sehingga pekerjaan semua divisi bisa berjalan beriringan.
- d. Laporan (*reporting*) merupakan aktivitas penyampaian perkembangan atau hasil dari suatu kegiatan dengan membuat dan memberikan laporan. Laporan disampaikan lisan maupun tulisan untuk mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan tugas para anggota organisasi.
- e. *Budgeting* merupakan kegiatan penyusunan anggaran untuk sebagian atau secara keseluruhan kebutuhan organisasi, sehingga kegiatan organisasi bisa berjalan dengan baik.

- f. Penempatan (*staffing*) diartikan sebagai kegiatan mengatur sumber daya manusia sebagai objek dari organisasi dengan sumberdaya lainnya. Contohnya penempatan posisi karyawan dan perekrutan tenaga kerja di dalam organisasi tersebut.
- g. Pengarahan (*directing*) merupakan kegiatan komunikasi antar anggota kelompok, biasanya terjadi antara atasan dan bawahan. Antara satu divisi dengan divisi lain yang ditujukan untuk kegiatan jangka pendek maupun jangka panjang.

2.3 Manajemen Keuangan Bank

Menurut Sutrisno (2008:3), manajemen keuangan atau sering disebut pembelanjaan diartikan sebagai semua aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan usaha-usaha mendapatkan dana perusahaan dengan biaya yang murah serta usaha untuk menggunakan dan mengalokasikan dana tersebut secara efisien. Tujuan dan fungsi manajemen keuangan setiap perusahaan untuk mengambil keputusan-keputusan keuangan harus dapat menentukan tujuan yang harus dicapai. Keputusan yang benar adalah keputusan yang akan membantu mencapai tujuan tersebut. Bank sebagai sebuah lembaga keuangan memiliki tugas dalam menghimpun dana dan menyalurkan dana kepada masyarakat. Pengelolaan keuangan bank yang baik akan dapat mendorong kinerja keuangan bank yang sehat.

2.3.1 Fungsi Manajemen Keuangan

Menurut Siswandi (2011:4), fungsi manajemen keuangan terbagi menjadi tiga bidang pokok yaitu :

- a. Keputusan Investasi

Keputusan investasi merupakan keputusan terhadap aktiva apa yang akan dikelola oleh perusahaan. Keputusan investasi merupakan keputusan yang paling karena keputusan investasi ini berpengaruh secara langsung terhadap besarnya laba investasi dan aliran kas perusahaan untuk waktu-waktu yang akan datang.

b. Keputusan Pendanaan

Keputusan pendanaan menyangkut tentang sumber-sumber dana yang berada disisi aktiva. Ada beberapa hal mengenai keputusan pendanaan, yaitu keputusan mengenai penetapan sumber dana yang diperlukan untuk membiayai investasi, dan pendapatan tentang perimbangan pembelanjaan yang terbaik atau sering disebut struktur modal yang optimum.

c. Keputusan Kebijakan Deviden

Menyangkut masalah penentuan besarnya presentase dari laba yang akan dibayarkan sebagai deviden tunai kepada pemegang saham, stabilitas pembayaran deviden, pembagian saham deviden dan pembelian kembali saham-saham.

2.3.2. Manajemen Sumber Dana Bank

Bank mempunyai beberapa sumber dana yang digunakan untuk operasional dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Manajemen sumber dana bank memiliki definisi sebagai suatu kegiatan yang menyangkut pengaturan tentang perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian terhadap dana yang dihimpun dari masyarakat. Karena bank dalam operasionalnya adalah untuk menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat, maka agar sumber dana tersebut tidak salah sasaran, perlu dilakukan pengelolaan manajemen sumber dana pada bank. Pengelolaan yang dilakukan oleh bank memang memerlukan keterpaduan antara kepentingan masyarakat juga kepentingan bank. Adapun sumber-sumber dana bank tersebut adalah sebagai berikut :

a. Dana Yang Bersumber Dari Bank Itu Sendiri

Sumber dana ini merupakan sumber dana dari modal sendiri. Modal sendiri maksudnya adalah modal setoran dari para pemegang sahamnya. Pencairan dana tersebut terdiri dari setoran modal pemegang saham, cadangan-cadangan laba pada tahun lalu yang tidak dibagi kepada para pemegang sahamnya, serta laba bank yang belum dibagi, karena laba tersebut merupakan laba yang memang belum dibagikan pada tahun yang

bersangkutan sehingga dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk sementara waktu.

b. Dana Yang Berasal Dari Masyarakat Luas

Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasional bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini. Adapun sumber dana dari masyarakat luas dapat dilakukan dalam bentuk simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito.

c. Dana Yang Bersumber Dari Lembaga Lainnya

Pencarian sumber dana ini relatif lebih mahal dan sifatnya hanya sementara waktu saja. Perolehan dana pada sumber ini yaitu kredit likuiditas dari Bank Indonesia, pinjaman antar bank, pinjaman dari bank-bank luar negeri, dan surat berharga pasar uang (SBPU).

2.3.3 Manajemen Pengelolaan Dana Bank

Menghimpun dana serta menyalurkannya kepada masyarakat merupakan kegiatan utama bank, sedangkan memberikan jasa kepada masyarakat adalah kegiatan untuk mendukung pelayanan utama tersebut. Dalam kegiatan menghimpun dana tersebut maka bank membaginya menjadi simpanan tabungan, giro, maupun deposito. Simpanan tersebut kemudian mendapatkan balas jasa dari bank, sedangkan bank menggunakan dana yang dihimpun dari masyarakat untuk menyalurkan kembali pada masyarakat yang membutuhkan dana. Bank akan mendapatkan keuntungan dari dana yang disalurkan kepada masyarakat berupa bunga. Besarnya bunga yang diberikan bank kepada masyarakat berbeda, hal ini tergantung dari kebijakan masing-masing bank untuk perhitungan bunga yang dibebankan pada peminjam dana. Ada dua pendekatan yang bisa dilakukan bank untuk pengelolaan tersebut diantaranya :

a. Manajemen Aset

Manajemen aset atau pengelolaan kekayaan yang dimiliki perusahaan adalah salah satu cara untuk alokasi dana agar bisa diinvestasikan. Untuk menjalankan manajemen asset ini maka bank akan mengumpulkan dana atau

kekayaan seluruhnya tanpa membedakan sumber dari dana yang didapatkan. Selain itu bank juga bisa menggunakan cara untuk mengumpulkan semua dana yang dimiliki kemudian digolongkan menjadi beberapa sub sesuai dengan sifat-sifatnya. Dalam hal ini bank juga menganggap bahwa likuiditas bisa diamankan atau dipelihara apabila kekayaan bisa diganti dengan kekayaan yang lain.

b. Manajemen Likuiditas

Manajemen likuiditas bank merupakan suatu proses dimana bank berusaha untuk mengembangkan dana melalui kegiatan pinjaman pada pasar uang, selain itu bank juga melakukan kegiatan untuk penerbitan sejumlah instrument agar bisa digunakan untuk memenuhi permintaan kredit masyarakat.

2.3.4 Layanan Perbankan

Layanan jasa perbankan adalah pelayanan yang diberikan oleh bank kepada para nasabahnya ataupun pihak lain yang berkaitan dengan usaha tersebut. Tujuan pemberian jasa-jasa bank adalah untuk mendukung dan memperlancar kedua kegiatan utamanya, yaitu kegiatan usaha menghimpun dana dan menyalurkan dana dari dan kepada masyarakat.

Berikut ini merupakan bentuk layanan perbankan :

a. Simpanan Tabungan

Simpanan tabungan adalah simpanan dana nasabah pada bank, yang mana penarikannya sesuai dengan peraturan yang sudah ditentukan pihak bank.

b. Simpanan Giro

Giro adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Cek adalah surat berharga atau alat transaksi pembayaran yang diterbitkan oleh bank sebagai pengganti uang tunai.

c. Simpanan Deposito

Simpanan deposito atau juga sering disebut dengan simpanan berjangka,. Hal ini karena penarikan simpanan hanya bisa dilakukan sesuai jangka waktu atau jatuh tempo yang sudah disepakati antara kedua belah pihak.

d. Kredit

Kredit merupakan sebuah layanan penyediaan uang atau tagihan, berdasarkan kesepakatan yang sudah dibuat antara pihak bank dengan pihak lain dan diwajibkan untuk pihak peminjam melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan. Terdapat banyak jenis kredit yaitu kredit investasi, kredit konsumtif, kredit profesi, kredit modal kerja, kredit perdagangan, dan kredit produktif dan lain-lain.

e. Kliring

Kliring ialah sarana penghitungan warkat antar bank guna memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral. Kegiatan pembayaran jenis ini dilaksanakan oleh Bank Indonesia. Peserta kliring merupakan bank-bank dalam wilayah tertentu.

f. *Letter of Credit* (L/C)

Letter of credit adalah suatu warkat berharga yang diterbitkan oleh suatu bank atas permintaan pihak pemakai jasa (*applicant*) atau pembeli yang ditujukan kepada pihak ketiga lainnya sehingga bank pembuka *letter of credit* berusaha untuk melakukan pembayaran. Dengan kata lain *letter of credit* adalah surat dari suatu bank yang diberi kuasa bank atau pihak lain untuk membayar, merangkap, atau mengambil wesel dalam jumlah tertentu sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum dalam L/C.

g. Inkaso

Inkaso merupakan pemberian kuasa kepada bank oleh pelapor atau perusahaan untuk menagih, meminta persetujuan pembayaran atau akseptasi, atau menyerahkan kepada pihak bersangkutan di dalam atau di luar negeri dalam bentuk wesel, cek, kuitansi.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember merupakan satu dari 36 Kantor Cabang BRI yang berada di dalam jajaran Kantor Wilayah BRI Jawa Timur. BRI Cabang Jember bertempat di jalan Jendral Ahmad Yani No.1, Kp. Using, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131 yang di resmikan pada tanggal 7 Desember 1995 oleh Direktur Utama BRI Djokosantoso Moeljono dengan lokasi bisnis perbankan yang cukup strategis serta di dukung oleh 23 BRI unit yang tesebar di seluruh wilayah Jember yang menjadikan BRI sebagai lembaga keuangan bank yang selalu siap memberikan pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat luas.

3.1.1 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Bank BRI sebagai salah satu bank yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan perekonomian di Indonesia tentu saja memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. BRI sebagai bank komersial menawarkan jasa jasa bisnis terpadu dengan nilai, kualitas, kenyamanan, dan keamanan yang terbaik bagi nasabah individu maupun korporasi.
- b. BRI sebagai bank umum yang memberikan kontribusinya terhadap pembangunan ekonomi Indonesia. BRI senantiasa berpijak pada idealisme dan falsafah yang telah dianutnya selama ini.
- c. Melalui inovasinya untuk mendukung pertumbuhan BRI yang dinamis. Melalui inovasi yang tiada henti baik dalam produk maupun layanan, BRI memosisikan dirinya sebagai *Universal Banking* yang menawarkan beragam produk dan layanan prima kepada para nasabahnya.

Selain itu, BRI juga dapat menjadi bank devisa. Bank devisa merupakan kelompok pendukung yang memberikan jasa perkreditan, baik dalam bentuk kredit transaksi ekspor maupun sebagai uang muka jaminan *Letter of Credit (L/C)* transaksi impor. Selain itu, Bank Devisa juga sangat dibutuhkan dalam

pelaksanaan pembukaan *L/C* transaksi impor, penerimaan *L/C* transaksi ekspor, dan sebagai peneliti keaslian dokumen dalam verifikasi jenis penyampaian dokumen-dokumen pengapalan pada transaksi perdagangan internasional.

3.1.2 Budaya Kerja PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Budaya kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dirumuskan menjadi 5 nilai-nilai pokok (BRI dengan Lima Nilai (BRILiaN)) yang diimplementasikan melalui 10 sikap perilaku utama insan BRI dan 20 tindakan budaya kerja :

1. *Integrity*

Senantiasa berpikir berkata dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan dan taat aturan.

2. *Professionalism*

Berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab.

3. *Trust*

Membangun keyakinan dan saling percaya di antara para *stakeholders* demi kemajuan perusahaan.

4. *Innovation*

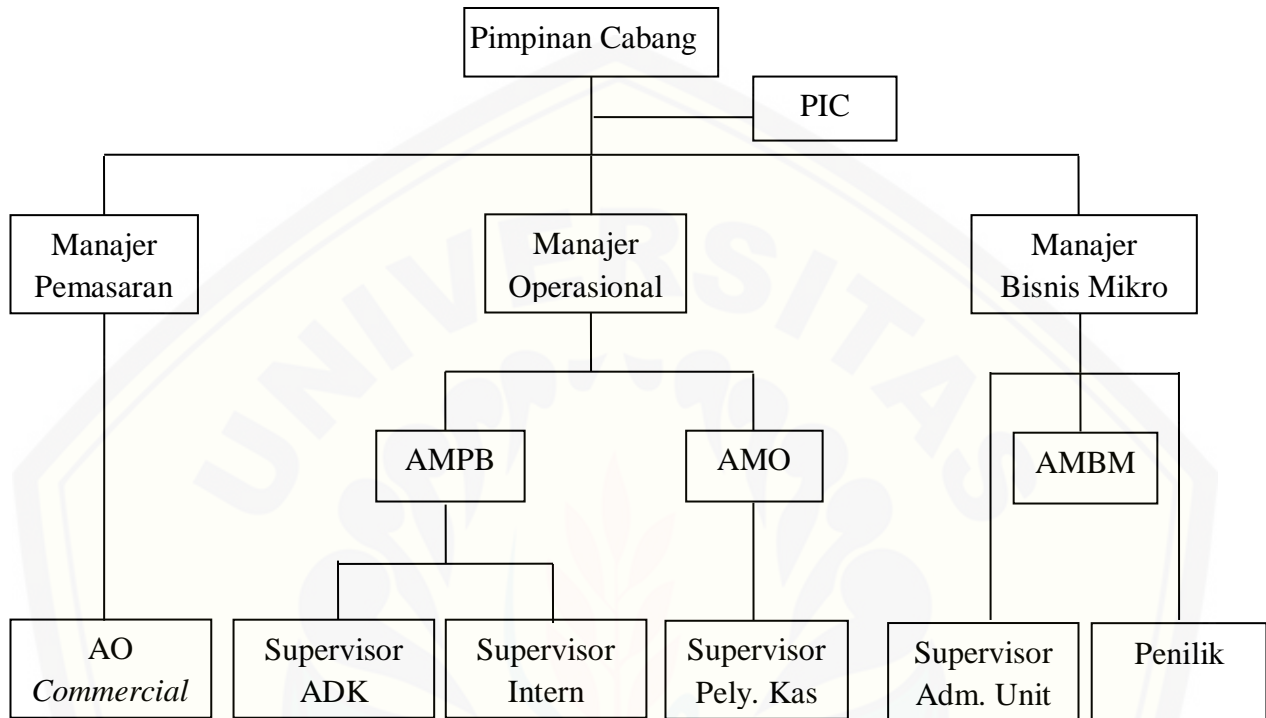
Mendayagunakan kemampuan dan keahlian dalam menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk atau kebijakan yang menjawab tantangan permasalahan perusahaan.

5. *Customer Focus*

Menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan.

3.2 Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember sesuai dengan bidang pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Pada dasarnya struktur organisasi yaitu suatu gambaran secara sistematis dimana manajer melakukan alokasi sumber daya organisasi terutama yang terkait dengan pembagian kerja dan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi, serta bagaimana keseluruhan kerja tersebut dapat dikordinasikan dan dikomunikasikan. Tugas dan tanggung jawab masing masing jabatan disesuaikan tingkatannya. Berdasarkan bentuk struktur organisasi pada gambar 3.1, berikut ini adalah tugas dan wewenang masing-masing bagian dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Jember :

3.2.1 Pimpinan Cabang

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memimpin Kantor Cabang sesuai dengan tugas dan mengatur BRI Kantor Cabang.
- b. Atas nama BRI mewakili untuk menyelenggarakan urusan-urusan Kantor Cabang dengan tindakan-tindakan sebagaimana termasuk dalam surat Direksi.
- c. Mengambil keputusan sampai dengan batas tugas dan wewenang yang dimilikinya serta menentukan dan mengatur pelaksanaan operasional Kantor Cabang sesuai dengan kebijaksanaan umum Direksi atau kebijakan dari Kantor Wilayah.
- d. Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan program Kantor Cabang kerja dan program anggaran Kantor Cabang serta membina tingkat kesehatan.

3.2.2 Pengawas Internal Cabang

Sebagai *control internal* yang ada di BRI dengan tugas mengawasi segala kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor BRI Cabang Jember baik kegiatan yang bersifat operasional, kegiatan pembukuan, maupun penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana guna meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada nasabah.

3.2.3 Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran merupakan koordinator dari seluruh fungsi AO (*Account Officer*) antara lain :

- 1) Memastikan agar peraturan perkreditan yang terkait dengan bisnis ritel dipatuhi secara benar dan konsisten guna memperoleh keuntungan yang optimal dengan risiko yang kecil, serta menciptakan pelayanan yang prima.
- 2) Memutuskan kredit sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Mengidentifikasi potensi ekonomi di unit kerjanya, sehingga dapat dijadikan informasi dalam mengusulkan pasar sasaran.

3.2.4 Manajer Operasional

Manajer Operasional bertugas untuk mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

3.2.5 Asisten Manajer Operasional

Asisten manajer operasional bertugas membantu dan bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi operasional PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember kepada manajer operasional, yang meliputi :

- 1) *Teller*, bertugas :
 - a) Mengambil dan menyetor modal serta melayani transaksi nasabah.
 - b) Mencocokkan tanda tangan nasabah guna transaksi penarikan.
 - c) Mencetak transaksi yang telah dilakukan nasabah dan mencocokkan dengan buku mutasi.
 - d) Mencocokkan saldo kas besar dan membuat rincian kas besar serta membuat rincian uang yang ada pada kas besar kemudian melaporkan kepada seksi *front office*.
- 2) *Customer Service*, bertugas :
 - a) Melayani nasabah yang memerlukan informasi mengenai produk pada bank yang bersangkutan.
 - b) Memberikan pelayanan yang baik pada nasabah agar terjalin hubungan yang baik dan menarik minat nasabah untuk menggunakan produk bank tersebut.
 - c) Mengusahakan kelengkapan dan pemeliharaan dokumen nasabah serta melayani pembukaan rekening baru baik deposito maupun tabungan.
 - d) Mengadministrasikan dokumen secara tertib dan pengajuan permohonan ATM (Anjungan Tunai Mandiri).

3.2.6 Asisten Manajer Bisnis

Mempunyai tanggung jawab pada masalah kredit dan kelayakan intern PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember. Yang termasuk Asisten Manajer Penunjang Bisnis adalah Supervisor Administrasi Kredit. Bagian ini

menjalankan fungsi administrasi yang berhubungan dengan persetujuan kredit yang diajukan nasabah, kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pengajuan kredit, serta pemeliharaan berkas-berkas.

3.2.7 Supervisor Pelayanan Intern

Bagian ini menjalankan fungsi yang berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Pada supervisor pelayanan intern terdapat bagian sekretariat SDM.

3.2.8 Manajer Bisnis Mikro

Manajer Bisnis Mikro bertanggung jawab pada bisnis mikro yang ada pada umumnya berada di kota kecil, yaitu di Kantor BRI Unit. Pada bagian ini terdiri dari :

3.2.9 Supervisor Administrasi Unit

Tugasnya yaitu melaksanakan kegiatan bidang operasional untuk seluruh Kantor BRI Unit, meliputi :

- 1) Fungsi PAU (Petugas Administrasi Unit) yaitu, mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dari BRI Unit.
- 2) Fungsi PRU (Petugas Rekonsiliasi Unit) yaitu, membukukan nota-nota hubungan antara BRI Unit dengan BRI Cabang.
- 3) Asisten Manajer Bisnis Mikro yaitu, bertanggung jawab pada pelaksanaan operasional di BRI Unit.
- 4) Penilik yaitu, melakukan Pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada BRI Unit

3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Jember

Dalam rangka mewujudkan visi bank menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah, bank memiliki komitmen dalam mencapai standar tata kelola perusahaan yang tinggi. Untuk mewujudkan komitmen tersebut, Dewan Komisaris Dan Direksi Bank Telah menerbitkan surat Keputusan No.B.06-KOM/BRI/12/2013/S.65-DIR/DKP/12/2013 tanggal 16 Desember 2013 tentang Kode Etik PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang berisikan tentang prinsip dasar hubungan pribadi dan profesional yang telah ditetapkan, harap diterapkan oleh setiap insan bank dalam melaksanakan tugas-tugasnya. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember telah diberi kepercayaan oleh pemerintah Kabupaten Jember dalam mendukung semua yang berkaitan dengan keuangan dengan proses yang jelas dan tepat.

3.3.1 Tugas dan Usaha Bank Rakyat Indonesia

- a. Tugas dan usaha Bank Rakyat Indonesia ini diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan cara melaksanakan usaha pemberian kredit kepada sektor koperasi, tani, dan nelayan yang melingkupi bantuan perkembangan koperasi terutama dalam bidang pertanian dan perikanan.
- b. Membantu rakyat yang belum tergabung dalam koperasi dan menjalankan kegiatan dalam bidang kerajinan, perindustrian rakyat, perusahaan rakyat dan perdagangan kecil.
- c. Pemberian bantuan terhadap usaha pemerintah dalam rangka pelaksanaan politik agraria dan pembangunan masyarakat desa.
- d. Pemberian kredit serta pengawasannya atas usaha bank dan lumbung desa, bank pasar, dan bank-bank sekunder lainnya.
- e. Penyaluran dana-dana pembangunan, misalnya pembangunan sekolah-sekolah dan pemugaran pasar.

3.3.2 Jasa dan Layanan Bank Rakyat Indonesia

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember memberikan layanan perbankan kepada masyarakat berupa penerimaan simpanan maupun pemberian pinjaman jasa-jasa lainnya. Diantaranya :

a. Layanan Simpanan atau Tabungan

1) Tabungan Britama

Produk tabungan beragam kemudahan dengan didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang akan memungkinkan nasabah untuk bertransaksi kapanpun dan dimanapun.

2) Tabungan Simpedes

Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah yang dapat dilayani di kantor cabang khusus BRI, Kanca BRI, KCP BRI, BRI Unit, dan Teras BRI yang jumlah penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

3) Simpedes TKI (Tenaga Kerja Indonesia)

Tabungan yang diperuntukkan bagi para TKI (Tenaga Kerja Indonesia) untuk mempermudah transaksi mereka termasuk untuk penyaluran atau penampungan gaji TKI.

4) Tabungan Haji

Tabungan haji ialah tabungan khusus bagi pemenuhan biaya perjalanan haji.

5) Britama Dollar

Britama Dollar merupakan tabungan dalam mata uang US Dollar guna memenuhi kebutuhan simpanan dalam mata uang valuta asing.

6) Britama Bisnis

Tabungan BRI Britama bisnis memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan dalam pencatatan, dan keuntungan lain yang menunjang transaksi dan kebutuhan bisnis.

7) Britama Rencana

Tabungan investasi dengan setoran tetap bulanan yang dilengkapi dengan fasilitas perlindungan asuransi jiwa bagi nasabah.

8) Britama Valas (Valuta Asing)

Tabungan dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 5 jenis *currency* meliputi USD, AUD, SGD, CNY dan EUR.

9) Tabungan BRI Junio

Merupakan produk Tabungan BRI yang ditujukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik bagi anak.

10) TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank–bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

11) Deposito BRI

Simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan. Deposito BRI meliputi deposito rupiah, deposito valas, dan deposito *on call*.

12) Giro BRI

Simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan dalam bentuk rupiah maupun valas.

b. Layanan Pinjaman Kredit

Layanan Pinjaman Kredit, meliputi :

1) Kupedes

Kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi. Ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani diseluruh BRI Unit dan Teras BRI.

2) Kredit Modal Kerja (KMK)

Fasilitas kredit untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan

untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan.

3) Kredit Modal Kerja (KMK) Ekspor

Fasilitas kredit untuk pembiayaan produksi atau pembelian barang-barang untuk di ekspor (*pre-ekspor financing*) atau pembiayaan kepada nasabah yang akan melakukan negosiasi wesel ekspor (*post ekspor financing*).

4) Kredit Modal Kerja (KMK) Konstruksi

Fasilitas kredit yang diberikan untuk pembiayaan jasa konstruksi atau pekerjaan yang berhubungan dengan penyelesaian suatu proyek.

5) Kredit BRI guna

Kredit kepada pegawai tetap (*kretap*) dan pensiunan (*kresun*) yang diberikan kepada calon debitur atau debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap (*gaji atau uang pensiun*).

6) Kredit Usaha Rakyat (KUR) BRI

KUR BRI diberikan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha produktif dan layak.

c. Layanan Jasa Bank

Layanan Jasa Bank, meliputi :

1) Transfer

Transfer merupakan jenis jasa yang ditawarkan oleh bank untuk pengiriman uang nasabahnya baik antar kantor cabang maupun antar bank. Bahkan dapat dilakukan antar Negara lain.

2) Kliring

Kliring adalah proses perhitungan di lembaga kliring atas surat-surat berharga yang menjadi hak maupun kewajiban masing-masing bank anggota kliring tersebut. Lembaga kliring yaitu Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring.

3) *Payment Point* (PP)

Jasa yang diberikan oleh bank kepada pihak ketiga baik nasabah maupun non nasabah untuk menyelesaikan tagihan-tagihan yang tidak berkaitan langsung dengan BRI.

4) *Money Changer*

Money Changer merupakan penukaran uang, transaksi jual beli uang kertas asing (UKA) dan pembelian atau pengambil alihan *Travellers Cheque* (TC). Dengan adanya program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pelaksanaan tersebut dituntut untuk profesional guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik. Dengan begitu nasabah merasa aman ketika melakukan transaksi di bank.

3.4 Kegiatan yang Dipilih

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang penulis pilih merupakan salah satu produk tabungan yang ada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yaitu Tabungan Britama. Adapun alasan penulis memilih kegiatan tersebut ialah sebagai pembahasan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan Tabungan Britama sehingga pembaca juga akan memahami apa saja yang dilakukan penulis didalam bidang ini pada PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember. Karyawan atau staff di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember memiliki tugas masing-masing salah satunya ialah dalam pelayanan administrasi pembukaan dan penutupan rekening Britama yang dilakukan oleh *customer service*.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember mengenai Prosedur Administrasi Tabungan Britama, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Proses pembukaan rekening britama nasabah cukup mengisi formulir, membawa identitas diri dan menyerahkan uang setoran awal sejumlah Rp.250.000,- Untuk penarikan dan penyetoran hanya membawa buku tabungan, mengisi jumlah nominal dan nomor rekening pada slip yang tersedia. Proses penutupan rekening britama, nasabah cukup menyerahkan buku tabungan dan membayar biaya penutupan sejumlah Rp 50.000,- kemudian nasabah berhak menerima sisa saldo tabungannya.
- b. Proses input data nasabah dilakukan melalui brinet ekspres oleh *customer service* dengan menginput data pribadi dan keuangan nasabah. Kemudian dilakukan pengecekan validasi data oleh pihak supervisor.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta : Citra Harta Prima
- Dewi.2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Prestasi Pustakaraya
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty
- Ismail.2010. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Kencana
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. Edisi revisi, cetakan ke duabelas.
Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Moenir, AS. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*.
Jakarta : Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta : Salemba Empat.
- Soepardi. 1988. *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Depdikbud
- Undang-Undang Republik Indonesia No.10 tahun 1998 tentang *Perbankan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia No.7 tahun 1992 tentang *Perbankan*.
- <https://bri.co.id>. diakses pada 28/03/2020. 12.30.
- <https://eform.bri.co.id>. diakses pada 29/03/2020. 19.00.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Pembukaan Tabungan Britama (Lembar Pertama)

Formulir Aplikasi Rekening Perorangan (AR-01)
Diisi oleh Bank

CIF **CONTOH**

BANK BRI
Melayani Dengan Setulus Hati

Mohon diisi oleh nasabah dengan huruf cetak pada kolom berwarna putih dan berikan tanda (✓) sesuai pilihan

Nama lengkap : _____
Nama sesuai Kartu ID : Diinput langsung oleh Petugas ke sistem

1. DATA NASABAH
DATA PRIBADI

Jenis Kelamin : Pria Wanita Baru Pengkinian
Kewarganegaraan : WNI WNA Negara : _____
Tempat Lahir : _____ Tanggal Lahir : _____
Nama gadis ibu kandung : _____
Jenis Identitas : KTP SIM Passport dilampiri KITAP/KITAS/KIMS
Nomor Identitas : _____ Tanggal Terbit : _____
Tanggal Kadaluarsa : _____
Pendidikan Terakhir : SD SLTP SLTA S1 S2 S3 Lainnya
Agama : Islam Katolik Protestan Budha Hindu Lainnya
Status Perkawinan : Lajang Kawin Janda/Duda Hobi nasabah : _____
Kode Pos sesuai alamat pada ID : _____

Alamat Domisili (Diisi hanya apabila berbeda dengan alamat pada Identitas): _____
RT/RW : _____ Kelurahan/Desa : _____
Kecamatan : _____ Kota : _____
Propinsi : _____ Kode Pos : _____

Informasi Kontak : Telepon : _____ Handphone : _____
Faksimili : _____ Email : _____

DATA PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : PNS TNI/Polri Peg. Swasta Peg. BUMN Profesional
 Wiraswasta Lainnya _____
Nama Kantor/Tempat Bekerja : _____
Bidang Pekerjaan : _____ Lama Bekerja : Tahun Bulan
Jabatan : _____ NPWP Nasabah : _____
Alamat Kantor/Tempat Bekerja : _____
RT/RW : _____ Kelurahan/Desa : _____
Kecamatan : _____ Kota : _____
Propinsi : _____ Kode Pos : _____
Telepon : _____ Faksimili : _____

Alamat Surat Menyurat Sesuai ID Sesuai Domisili Kantor/Tempat Bekerja

DATA KEUANGAN

Penghasilan Nasabah perbulan: s/d 5juta 5-10juta 10-50juta 50-100juta diatas 100juta
Transaksi Normal Harian: s/d 10juta s/d 50juta s/d100juta s/d 1miliar diatas 1miliar
Sumber Utama : Gaji Hasil Usaha Lainnya _____

Rekening di BANK BRI : _____ Rekening di Bank lain : _____
Bank : _____
Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya _____
Bank : _____
Jenis : Tabungan Deposito Pinjaman Giro Lainnya _____

Kartu Kredit BRI : Ada Tidak Penerbit : _____ Classic Gold Platinum
Kartu Kredit lain: Penerbit : _____ Classic Gold Platinum

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 3. Formulir Pernyataan Nasabah

PERNYATAAN NASABAH / CUSTOMER DECLARATION

Dengan ini nasabah selaku peminjam menyatakan:
The customer as the applicant hereby declares that:

CONTOH

- Bahwa seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening Perorangan ini adalah benar.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. berhak melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang Saya/Kami berikan.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik produk dimaksud termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Perbukuan Rekening yang beserta Syarat dan Ketentuan Perumahan *); PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk here in after referred to as "Bank" has provided a sufficient explanation of the characteristics of the product including its benefits, risks and the incurred charges and the Customer has acknowledged, understood, and agreed to the contents of provisions and clauses relating to the products that the customer applied for, as stated on the Terms and Conditions of Account Opening along with the Terms and Conditions of request *);
 - Fasilitas layanan Mobile Banking/ Stable Banking feature
 - Fasilitas layanan Internet Banking/ Internet Banking feature
 - Lainnya/ Others
- Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dicabut secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang Undang Hukum Perdata, untuk:
 - Mendebet rekening Nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konsekuensinya melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyimpangan rekening dan sebagainya sebab-sebab lainnya.
 - Giving the power and authority to the Bank that could not be withdrawn unilaterally by the customer in accordance with article 1813 Book of Indonesia Civil Law, for Debit the Customer's account for the payments or expenses arising from the product as well as the consequences to block the account if it has been indicated a misuse of the account and/or by other causes
- Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank sebagaimana yang tertuang pada butir 3, yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini. Apabila terdapat perubahan dan penambahan terkait syarat dan ketentuan Bank akan memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Subject to the applicable terms and conditions of the Bank as set forth on the item no. 3 that is part and become an integral and inseparable part of this Account Application Form. If there are changes and additions to the terms and conditions, the Bank will provide information to customer in accordance with applicable regulations.
- Apabila nasabah memberikan data, informasi, dan/atau dokumen yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya atau palsu atau bank menduga adanya tidak penipisan atau pelanggaran terhadap undang-undang maka Bank berhak melakukan tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak terbatas pada pemblokiran transaksi, pembekuan maupun penutupan rekening tersebut.
- If the customer provides the data, information and/ or documents that do not resemble to the actual conditions or artificial or bank suspect that there is fraud or violation of the law, then the Bank reserves the right to take any necessary action in accordance with the applicable provisions but not limited to the transaction limit, blocking or closing the account.
- Telah menerima "Rekening".
 - Buku Tabungan/ Passbook
 - Kartu BRI Normas/ BRI Card No.
 - Bilyet Deposito/ Deposit Slip
 - Lainnya/ Others
- Saya setuju/ Ya/ setuju Bank memberikan informasi penawaran produk atau jasa layanan Bank atau pihak ketiga kepada Saya; dan untuk itu Saya setuju/ tidak setuju memberikan kuasa kepada Bank untuk memberikan data dan informasi saya kepada pihak ketiga yang bekerjasama dengan Bank dalam rangka penawaran produk atau jasa. I agree/ disagree Bank provide offer information products or services of the Bank or any third party to me; and for that authorize the Bank to provide data and information to third party for purposes of product or service.
- Setuju/ Agree
- Tidak Setuju/ Disagree
- Apabila terdapat keberatan dari Saya atas penyelesaian pengadilan oleh pihak Bank maka penyelesaiannya dapat dilakukan melalui Lembaga Mediasi Perbankan (External Dispute Resolution (EDR)).
- When there is an objection from me on the settlement of complaints by the Bank then the solution can be done through Banking Mediation Institutions (External Dispute Resolution (EDR)).
- Perjanjian ini telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan apabila terdapat perbedaan arti antara Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris maka yang berlaku adalah Bahasa Indonesia.
- This Agreement has been adapted to the provisions of the legislation, including the provisions of the local financial authority and if there is a difference in meaning between Indonesian and English shall prevail Indonesian.

11. Informasi ini diperlukan untuk memenuhi aspek kepatuhan terhadap FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act)

- Apakah anda lahir/warga negara di Amerika Serikat (USA) Ya/ Yes Tidak/ No
- Apakah anda pernah Tinggal lebih dari 31 hari berturut-turut di Amerika Serikat (USA) Ya/ Yes Tidak/ No
- Apakah anda Memiliki Green Card? Ya/ Yes Tidak/ No

Apabila tidak terdapat jawaban "YA" pada poin a s/d c, alihkan poin d

Do You Have Green Card?

If no answer "YES" to the point a, b & c, ignore d points

- Apakah anda tergolong wajib pajak Amerika Serikat (USA) Ya/ Yes (isi formulir W9) Tidak/ No (isi formulir WB BEN)
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. mempunyai hak untuk menerima atau menolak permohonan saya tanpa menyebutkan alasan-alasannya.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. reserves the right to accept or reject my request without mentioning any reasons behind.

Disi oleh Bank/ Filled by the Bank		Tempat : Place
Pemeriksa dan Pengesah Examiners and Certifiers	Petugas Officer	Tanggal : Date
Tanda tangan dan Nama Lengkap Signature and Full Name		(Materai) Khusus Giro dan Deposito Tanda Tangan dan Nama Lengkap Signature and Full Name
Tanda tangan dan Nama Lengkap Signature and Full Name		(Tanda tangan di atas berlaku juga sebagai contoh tanda tangan nasabah) The above signature will be applied also for the specimen of the customer's signature

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 5. Formulir Bukti Penarikan



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 6. Formulir Bukti Penyetoran



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 7. Formulir Penutupan Tabungan

FORMULIR PERMOHONAN PENUTUPAN REKENING
ACCOUNT CLOSING FORM

CONTOH

BANK BRI

DIISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI
TO BE FILLED BY BLOCK LETTERS AND TICKED (✓) IN THE APPROPRIATE SELECTION BOX

CIF
Diisi oleh Bank/ Filled by Bank

Nama Lengkap
Full Name

Nama sesuai Kartu ID
Name on ID Card

DATA NASABAH/ CUSTOMER DATA

DATA PRIBADI
PERSONAL

Nama Pria/ Male Wanita/ Female

Kewarganegaraan WNI/ Residen WNA/ Non Residen

Tempat Lahir Tempat registrasi alamat tinggal/ Registered address Tempat lain/ Other place

Tanggal Lahir

Jenis Identitas KTP Kartu Pelajar Passport

Nomor Identitas

Alamat Sesuai Identitas

Alamat Domisili

Informasi Kontak

RT/RW Kecamatan Propinsi

RT/RW Kecamatan Propinsi

Telepon

Handphone

Sosial Media Facebook Twitter Instagram Lainnya/ Others

Kelurahan/ Desa Kota/ City Kode Pos/ Postal Code

Kelurahan/ Desa Kota/ City Kode Pos/ Postal Code

Faksimili

Email

Email/ ID

Email/ ID

Tanggal Terbit/ Date of issuance / /

Tanggal Kadaluwarsa/ Date of Expiry / /

PENUTUPAN REKENING
CLOSING ACCOUNT

Produk yang Dipilih Brit/Atas/ Saving Account Deposito/ Time Deposit Giro* *Hanya untuk Giro Khusus/ Special Form for Giro

Mata Uang IDR EUR USD Lainnya/ Others

Nomor Rekening

Saldo Rekening

Dalam Angka/ In Number

Dalam Kalimat/ In Word

FASILITAS YANG DITUTUP
FEATURES BEING CLOSED

Debit BRI Classic Gold Platinum Lainnya/ Others

Nomor Kartu/ Card Number

Rekening Koran e-Statement Alamat Email

Fasilitas Transaksi Otomatis Automation Fund Transfer Automation Grab Fund Auto Payment

Standing Instruction Feature Auto Debet/ Auto Debit Account Sweep Lainnya/ Others

e-Banking Mobile Banking Internet Banking SMS Notifikasi Lainnya/ Others

Nomor Handphone/ Mobile Phone

KHUSUS PENUTUPAN GIRO
FOR CURRENT ACCOUNT CLOSING

Sisa Cek/ Bilyet Giro yang Dikembalikan Remaining Cheque being Returned

Jumlah Sisa Cek

Nomor Cek/ Cheque Number

s/d/ To

Jumlah Sisa Bilyet Giro

Nomor Bilyet Giro/ Transfer Form Number

s/d/ To

Alasan Penutupan Rekening

Reason Account Closure

Pencairan Dilakukan dengan Cara Tunai/ Cash

Disbursement Method Dipindahkan ke Rekening BRI Lainnya/ Over Booking to other Account in BRI

Nomor Rekening/ Account Number

Atas Nama/ Behalf of

Dipindahkan ke Rekening Bank Lain/ Transfer to Account in Other Bank

Nama Bank/ Bank Name

Nomor Rekening/ Account Name

Atas Nama/ Behalf of

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 8. Buku Tabungan Britama



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 9. Menyiapkan form pembukaan tabungan dan slip setor tarik



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 10. Kartu Debit Britama



Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 2020

Lampiran 11. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8942/UN.25.1.4/PM/2019
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

20 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember
 Jl. Ahmad Yani No. 3A
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Tiara Putri Oktavia	170803102036	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



n. Dekan
 Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 12. Daftar Hadir PKN (lembar pertama)

DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

NAMA : TIARA PUTRI OKTAVIA
NIM : 170803102036
PRODI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
TANGGAL : 3 FEBRUARI – 3 APRIL 2020
KET. MASUK : JAM 07.00 – 16.30 WIB

NO	TANGGAL/ BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	3 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
2	4 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
3	5 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
4	6 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
5	7 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
6	10 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
7	11 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
8	12 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
9	13 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
10	14 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
11	17 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
12	18 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
13	19 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
14	20 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
15	21 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
16	24 Februari	Senin	07.00	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
17	25 Februari	Selasa	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
18	26 Februari	Rabu	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
19	27 Februari	Kamis	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
20	28 Februari	Jumat	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
21	2 Maret	Senin	07.00	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
22	3 Maret	Selasa	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
23	4 Maret	Rabu	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
24	5 Maret	Kamis	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	
25	6 Maret	Jumat	07.15	16.30	<i>Ma</i>	<i>Ma</i>	

Lampiran 13. Daftar Hadir PKN (lembar kedua)

26	9 Maret	Senin	07.00	16.30			
27	10 Maret	Selasa	07.15	16.30			
28	11 Maret	Rabu	07.15	16.30			
29	12 Maret	Kamis	07.15	16.30			
30	13 Maret	Jumat	07.15	16.30			
31	16 Maret	Senin	07.00	16.30			
32	17 Maret	Selasa	07.15	16.30			
33	18 Maret	Rabu	07.15	16.30			
34	19 Maret	Kamis	07.15	16.30			
35	21 Maret	Jumat	07.15	16.30			
36	23 Maret	Senin	07.00	16.30			
37	24 Maret	Selasa	07.15	16.30			
38	25 Maret	Rabu	07.15	16.30			
39	26 Maret	Kamis	07.15	16.30			
40	27 Maret	Jumat	07.15	16.30			
41	30 Maret	Senin	07.00	16.30			
42	31 Maret	Selasa	07.15	16.30			
43	1 April	Rabu	07.15	16.30			
44	2 April	Kamis	07.15	16.30			
45	3 April	Jumat	07.15	16.30			

Manajer Operasional

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember



Hanny Marino

Pandemi
(Covid 19)

Lampiran 14. Permohonan Nilai

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150

Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020 Jember,
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER
di -
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zamruni, M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 15. Nilai Hasil PKN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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



NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	85	Delapan lima
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : TIARA PUTRI OKTAVIA
NIM : 170803102036
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : HANNY MARINO
Jabatan : MANAJER OPERASIONAL
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 16. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : TIARA PUTRI OKTAVIA
 N I M : 170803102036
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 KINERJA CUSTOMER SERVICE DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN NASABAH PADA PT. BANK BRI
 (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

(Revisi)
 PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN BRITANIA PADA PT BANK RAKYAT
 INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 11 Desember 2019
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.
 NIP. 1966901142005011002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 17. Kartu Konsultasi (lembar pertama)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	: TIARA PUTRI OKTAVIA		
NIM	: 170803102036		
Program Studi	: Administrasi Keuangan		
Judul Laporan PKN	: KINERJA CUSTOMER SERVICE DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN NASABAH PADA PT. BANK BRI (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER		
Dosen Pembimbing	: Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.		
TMT_Persetujuan	: 01 Agustus 2019	s/d	31 Januari 2020
Perpanjangan	: 01 Februari 2020	s/d	31 Maret 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-12-19	Pembahasan proposal	1.
2.	20-12-19	ACC proposal	2.
3.	10-3-20	Konsultasi Laporan Plan	3.
4.		Bab. 1 selesai	4.
5.		hal 2: tugas & rekapit	5.
6.	17-3-20	ACC Bab 1	6.
7.	17-3-20	Konsultasi Laporan Plan	7.
8.		Bab 2, Revisi	8.
9.		Kesablonan	9.
10.	24-3-20	ACC Bab 2	10.
11.	24-3-20	Konsultasi Laporan Plan	11.
12.		Bab 3 - Revisi	12.
13.	24-3-20	ACC Bab 3	13.
14.	6-4-20	Konsultasi Laporan Plan	14.
15.		Bab 4, Revisi	15.
16.		Revisi: untuk gambar	16.
17.		huruf judul - font 2.	17.
18.		Revisi	18.
19.	20-4-20	ACC Bab 4	19.
20.	12-5-20	Konsultasi Laporan Plan	20.
21.		Bab 5 selesai	21.
22.		Revisi: ulangan	22.

Lampiran 18. Kartu Konsultasi (lembar kedua)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.	15-5-20	Ace keputulan	23.....
24.	2-6-20	konsulta. Daftar	24.....
25.		partah.	25.....
26.	9-6-20	Ace partah.	26.....
27.	12-6-20	Ace Laporan	27.....
28.		bas 1/5 dan	28.....
29.		Siya untuk Daftar Siyay	29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:



Mengetahui,
 Ketua Program Studi,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.
 NIP. 196901142005011002.

Jember, 12 Juni 2020
 Dosen Pembimbing,

Ariwan Joko Nushantoro, S.E., M.M.
 NIP. 19691007 199902 1 001

Lampiran 19. Surat Keterangan Selesai Magang

	Model 54
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG JEMBER Jalan A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Facs. 486484	
Nomor : B.1968/KC-XVI/SDM/05/2020	Jember, 06 Mei 2020
Lamp. : -	
Perihal : <i>Keterangan Selesai Magang</i>	Kepada Yth : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Di <u>Jember</u>
<p>Sehubungan dengan telah selesainya melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bank BRI Cabang Jember, maka dengan ini kami menerangkan bahwa:</p> <p>Nama / NIM : Tiara Putri Oktavia / 170803102036. Fakultas / Prog Studi : Ekonomi dan Bisnis / D3 Adm Keuangan Jurusan : Manajemen Lokasi Magang : PT.BRI (Persero) Tbk. Cabang Jember. Lama Penelitian : 03 Februari 2020 sd 03 April 2020</p> <p>Bahwasanya yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di Perusahaan Kami dengan baik.</p> <p>Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih</p>	
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) KANTOR CABANG JEMBER  <u>Teguh Agung Prihadi</u> Pemimpin Cabang	

