



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA ONGKOS
NAIK HAJI (ONH) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

(Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md)
Administrasi Keuangan program study Diploma III administrasi keuangan jurusan
managemen fakultas ekonomi universitas jember)

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

FURRY TRISNAWATI

NIM : 070803102112

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI

KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2011

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA ONGKOS NAIK
HAJI (ONH) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT
GAJAH MADA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Furry Trisnawati
NIM : 070803102112
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Februari 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dr. Hj. Isti Fadah, MS

NIP.196610201990022001

Sekretaris,

Ana Mufidah, SE, MM

NIP.198002012005012001

Anggota,

Dr. Diana Sulianti K, SE M.Si

NIP.197412122000122001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Dekan,

Prof.Dr.Mohammad Saleh.M.Sc

NIP. 19560831198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Furry Trisnawati
NIM : 070803102112
Program Study : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan
Haji Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit
Gajah Mada Cabang Jember.

Laporan ini telah disahkan di Jember disetujui
dan diterima oleh Dosen Pembimbing

Dr. Diana Sulianti K.T.,SE.,M.Si

NIP: 197412122000122001

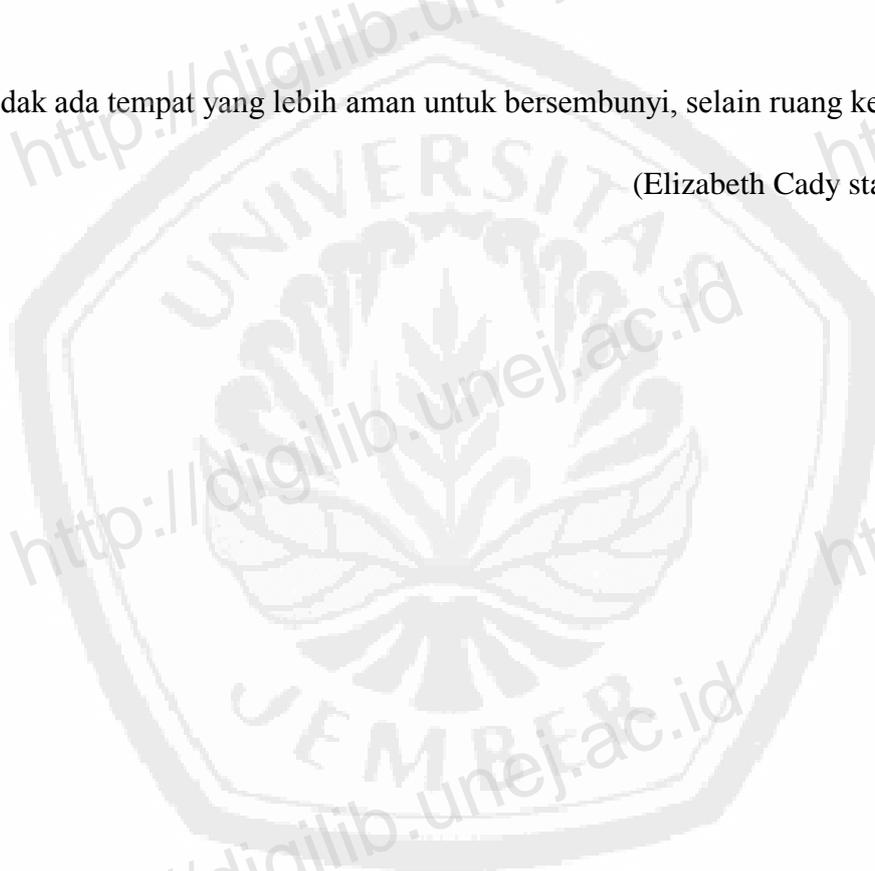
MOTTO

“Belajarliah Dari Hari Kemarin, Lakukan Untuk Hari Ini, dan Jangan Pernah Berhenti Bertanya”

(Albert Einstein*)

“Tidak ada tempat yang lebih aman untuk bersembunyi, selain ruang kejujuran”

(Elizabeth Cady stanton*)



*) Einstein, Ilmuan Terbesar Abad ke 20, Nasehat Tokoh-Tokoh Terkenal Dunia.

**) Elizabeth Cady Stanton. Majalah Intisari. Edisi Januari 2007

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, karena dengan rahmat-nya lah laporan Praktek Kerja Nyata dapat terselesaikan dengan baik.

Dengan Tulus dan Syukur Kupersembahkan Untuk :

1. Ayahanda Tercinta Sutrisno dan Ibundaku Tercinta Darmiyati, terima kasih atas doanya.
2. Nenekku Tercinta Fatimah dan Adikku Ferra yang selalu mendukungku. Di setiap waktu.
3. Harri Susanto S.Sos. terima kasih atas kasih dan semangat yang kau berikan demi menemaniku dalam berbagai hal.
4. Teman-teman AK dan teman-teman kosan halmahera III NO. 12 yang menemaniku,winda,dian,maya,hani,korin,ratna terima kasih kalian selalu ada saat aku membutuhkan bantuan kalian, keep on spirit guys.
5. Almamaterku tercinta Program Studi Managemen, Jurusan administrasi Keuangan Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul :” pelaksanaan Administrasi Biaya Perjalanan Haji Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember” yang merupakan salah satu salah satu persyaratan akademik didalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

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

1. Bapak Dr. Mohamad shaleh. M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Mohamad Dimiyati S.E, M.Si.selaku Ketua Program studi Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dr. Diana Sulianti K.T.,S.E.,M.Si. selaku Dosen pembimbing, yang banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Syamsul bahri selaku kepala Unit PT.BRI (Persero) Unit Gajah Mada yang banyak membantu selama Praktek kerja Nyata.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT.BRI (Persero) Unit Gajah Mada yang banyak membantu selama Praktek kerja Nyata.
7. Bapak dan ibu dosen beserta pengajar Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Sahabat-sahabatku AK tanpa terkecuali, kosan halmahera III makasih teman.
9. Almamater Universitas Jember
10. Dan teman-teman selama Praktek kerja Nyata

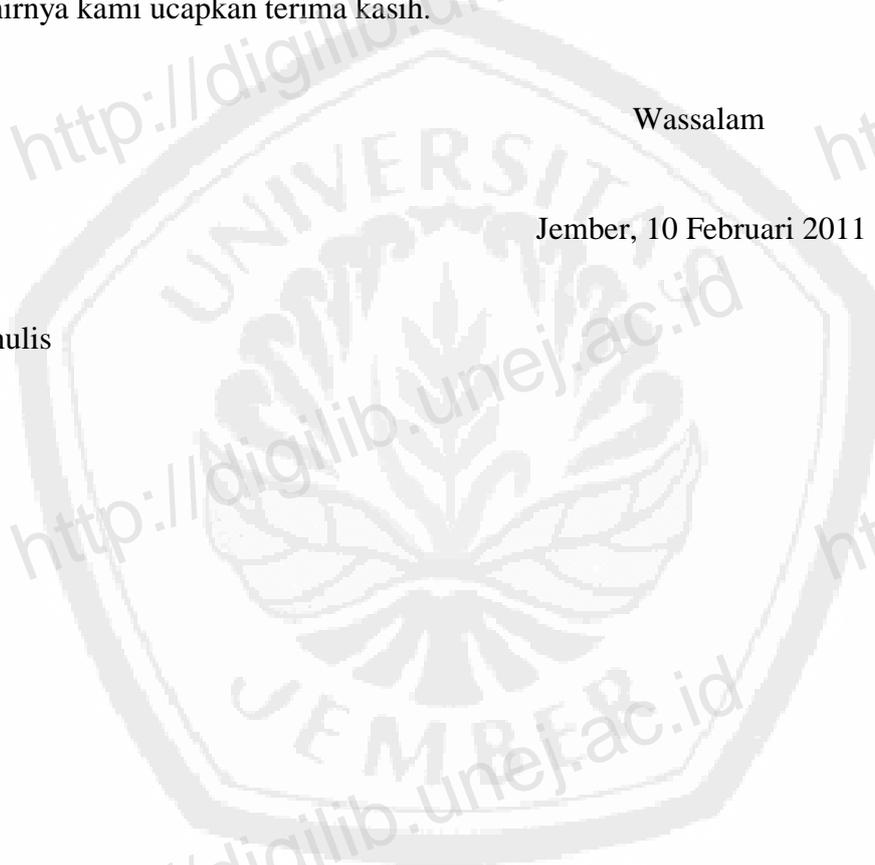
Dalam penyusunan laporan ini penulis masih menyadari adanya banyak kekurangan dan sangat mengharapkan segala kritik dan saran dari para pembaca sekalian untuk perbaikan penulisan di masa yang akan datang.

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

Wassalam

Jember, 10 Februari 2011

Penulis



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|----------------------------------|----------------|
| JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| MOTTO | iv |
| PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR FORMULIR | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |

BAB 1. PENDAHULUAN

| | |
|--|---|
| 1.1 Alasan pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek kerja Nyata | |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3 Jangka Waktu dan lokasi Praktek Kerja Nyata | |
| 1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.. | 2 |
| 1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek kerja Nyata..... | 3 |
| 1.4 Pelaksanaan Praktek kerja Nyata..... | 3 |
| 1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek kerja Nyata..... | 3 |
| 1.6 Jadwal kegiatan Praktek kerja Nyata..... | 4 |

BAB II. LANDASAN TEORI

| | |
|--------------------------------------|---|
| 2.1 Pengertian Administrasi..... | 5 |
| 2.2 Pengertian Bank..... | 6 |
| 2.3 Administrasi Perbankan..... | 7 |
| 2.4 Fungsi dan tujuan Perbankan..... | 8 |
| 2.4.1 Fungsi Bank..... | 8 |

| | |
|---|----|
| 2.4.2 Tujuan bank..... | 8 |
| 2.5 Jenis Dan Usaha Bank..... | 9 |
| 2.6 Tabungan..... | 11 |
| 2.7 Pelaksanaan Administrasi tabungan..... | 12 |
| 2.8 Nasabah..... | 13 |
| 2.8.1 Manfaat dan tujuan Pelaksanaan ONH..... | 13 |
| 2.9 Pengertian Tabungan Haji Dan ONH..... | 14 |
| 2.10 Pasar Sasaran..... | 14 |

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|--|----|
| 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya BRI Unit Gajah Mada..... | 15 |
| 3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia..... | 16 |
| 3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia..... | 16 |
| 3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan..... | 17 |
| 3.4.1 Struktur Organisasi..... | 17 |
| 3.4.2 Personalia..... | 23 |
| 3.5 Kegiatan pokok Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada | 24 |
| 3.5.1 Penghimpunan Dana..... | 24 |
| 3.5.2 Jasa Perbankan Lainnya..... | 27 |
| 3.6 Kegiatan Administrasi Pembayaran ONH | 27 |
| 3.6.1 Ketentuan Umum Pembayaran ONH..... | 27 |
| 3.6.2 Tata Cara Pembukaan Rekening dan Pelunasan ONH | 29 |

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|--|----|
| 4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan ONH... | 32 |
| 4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Tabungan ONH... | 42 |
| 4.3 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan ONH..... | 45 |
| 4.4 Pengembalian Biaya Perjalanan ONH Tabungan Haji..... | 48 |

BAB V. KESIMPULAN..... 50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL DAN DAFTAR FORMULIR

DAFTAR TABEL

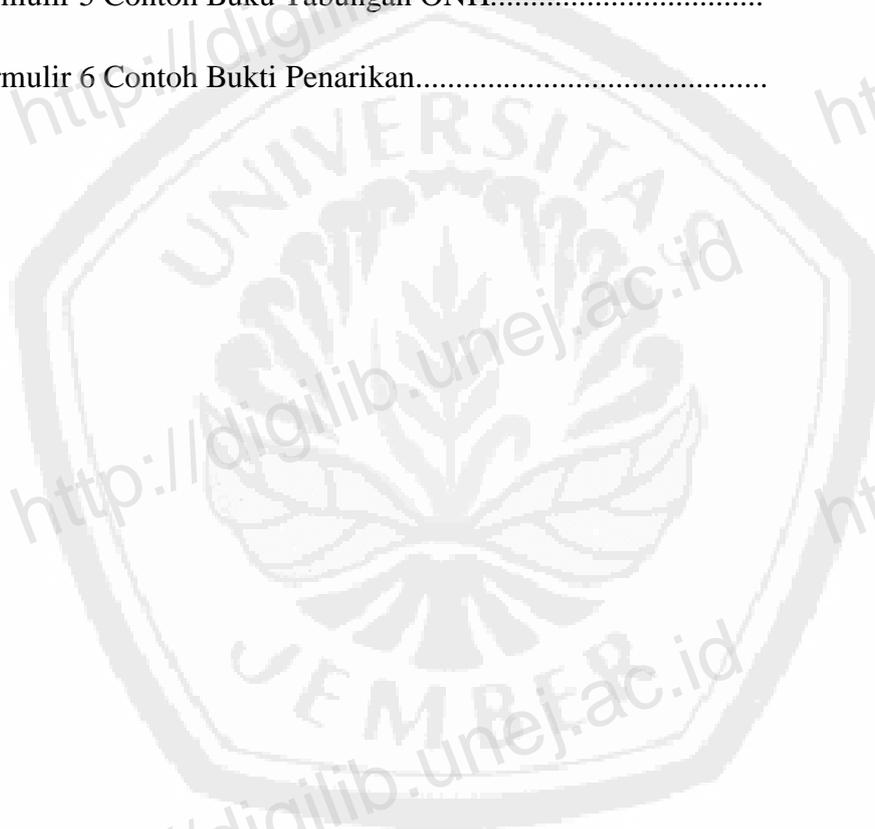
| | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| Tabel 2. Buku Register Tabungan ONH..... | 41 |



DAFTAR FORMULIR

Halaman

| | |
|--|----|
| Formulir 1 Formulir permohonan Pembukaan Rekening..... | 34 |
| Formulir 2 Kartu Contoh Tanda Tangan..... | 36 |
| Formulir 3 Kartu Contoh Tanda Tangan..... | 37 |
| Formulir 4 Contoh Bukti Penyetoran..... | 39 |
| Formulir 5 Contoh Buku Tabungan ONH..... | 41 |
| Formulir 6 Contoh Bukti Penarikan..... | 47 |



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi BRI Unit Gajah Mada

Gambar 2 Proses Administrasi Pembukaan Tabungan ONH

Gambar 3 Proses Administrasi Pembayaran Lanjutan Tabungan ONH

Gambar 4 Proses Administrasi Penutupan Tabungan ONH



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Kesediaan Menjadi Objek PKN
2. Surat Balasan Dari PT.BRI (Persero)
3. Surat Keterangan Dari PT.BRI (Persero)
4. Surat Permohonan Nilai
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi
8. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
9. Struktur Organisasi pada PT.BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember
10. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
11. Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening
12. Kartu Contoh Tanda Tangan (Tampak Depan)
13. Kartu Contoh Tanda Tangan (Tampak Belakang)
14. Formulir Penyetoran
15. Buku Tabungan Ongkos Naik Haji
16. Surat Pendaftaran Pergi Haji
17. Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH)
18. Formulir Penarikan

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Pemerintah juga ingin memberikan pelayanannya di bidang spiritual misalnya bagi umat islam yang ingin menjalankan ibadah haji. Hal ini sesuai dengan ketetapan MPR No.II/MPR/1998 tentang GBHN bahwa “peningkatan pelayanan ibadah haji yang diatur undang-undang terus diupayakan melalui penyempurnaan serta meningkatkan pembinaan terhadap calon jamaah agar lebih siap dan mandiri sehingga pelayanan ibadah haji dapat berjalan lancar, tertib, aman, sesuai dengan tuntunan agama”. Sedangkan kebijaksanaan umum penyelenggaraan urusan haji menyatakan bahwa “ibadah haji merupakan tugas nasional dan dilaksanakan oleh pemerintah”.

Pemerintah menunjuk bank-bank tertentu untuk membantu penyelenggaraan pembayaran biaya ongkos naik haji. Bank Rakyat Indonesia (BRI), merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan ongkos naik haji. Dalam menghimpun dana ongkos naik haji tersebut tentunya pihak bank akan bersaing dengan bank-bank penyelenggara biaya ongkos naik haji.

Pelayanan yang memuaskan merupakan faktor utama untuk memperoleh keberhasilan, dalam bisnis jasa keputusan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang baik dari pihakbank. Untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah bank maka diperlukan pelaksanaan administrasi yang baik pula mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah.

Peranan administrasi dalam lembaga perbankan memberikan kemudahan dalam pemanfaatan dan mempertanggungjawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Administrasi juga merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan.

Jika seseorang memiliki kekayaan yang lebih di atas kebutuhan dasar yang cukup untuk melakukan perjalanan haji, maka haji menjadi fardu hukumnya dalam islam. Beberapa tahun belakangan ini banyak instansi-instansi yang membantu kinerja pemerintah untuk menangani administrasi pembayaran biaya ongkos naik haji (ONH), sehingga calon jemaah haji lebih mudah untuk menunaikan ibadah haji.

Pentingnya pelaksanaan administrasi pembayaran Ongkos Naik Haji akan mempermudah dalam proses pembayaran para calon jemaah haji, pada konteks ini di tuntut pada instansi-instansi untuk mementingkan keefisienan pembayaran. Agar perjalanan calon jemaah haji berjalan dengan lancar serta berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

Berdasarkan uraian di atas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :
“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA ONGKOS NAIK HAJI (ONH) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui, mempelajari dan memahami pelaksanaan Indonesia Unit gajah mada cabang jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh tambahan dan wawasan tentang administrasi pembayaran biaya perjalanan haji.
2. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dari perguruan tinggi.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan/sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 114 jam efektif.

1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Gajah Mada 01 No. 11 Kaliwates jember telp. (0331) 485904 Facs. 429866 Jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 1 September 2010 sampai dengan 30 September 2010 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut.

| | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| Senin-Kamis | : kerja | : pukul 07.30 - 16.45 |
| | Istirahat | : pukul 12.30 - 13.30 |
| Jum'at | : Kerja | : pukul 07.30 – 16.45 |
| | Istirahat | : pukul 11.00 – 13.00 |

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Penyerahan surat ijin.
2. Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan.
3. Meminta informasimengenai gambaran umum Bank Rakyat indonesia.
4. Menyiapkan data yang akan dinyatakan dalam praktek.
5. Membantu melaksanakan tugas dari pimpinan BRI.
6. Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

1.6 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatannya sebagai berikut :

Tabel 1.1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

| No | Jadwal Kegiatan | Minggu | | | | | |
|----|--|--------|----|-----|----|---|----|
| | | I | II | III | IV | V | VI |
| 1 | Mengurus surat ijin PKN | X | | | | | |
| 2 | Perkenalan dengan seluruh pegawai kantor Bank BRI | | X | | | | |
| 3 | Menerima penjelasan Tentang struktur organisasi beserta tanggung jawabnya, dan sejarah perusahaan. | | X | | | | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan sesuai dengan PKN. | | X | X | X | X | X |
| 5 | Menyusun laporan PKN dengan berkonsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing. | | X | X | X | X | X |

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

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

Administrasi secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangan tetapi juga hal tentang penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya. Menurut para ahli istilah administrasi didefinisikan sebagai “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna”. (Sondang P, 2001:2)

Pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itu timbul keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki. Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, pengaturan, pengawasan, atau pengendalian sampai pada proses tercapainya tujuan. Dari sudut fungsi administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang tertentu.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja dalam suatu keseluruhan dari proses

kerjasama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang. Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Dalam Undang-Undang tentang pokok-pokok perbankan No.14 tahun 1967 menyebutkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (M. Sinungan, 1992:3).

Peranan atau fungsi bank dalam masyarakat :

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

Adapun pengertian Bank dalam pasal 1 UU Perbankan No. 7 tahun 1992 selengkapnya adalah sebagai berikut : Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Dalam Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 menghilangkan kedudukan sebagai lembaga keuangan dan diganti sebagai badan usaha. Arah usahanya lebih jelas dari pada apa yang dirumuskan dalam Undang-Undang No. 14 tahun 1967.

Pengertian bank menurut Undang-Undang No.7 tahun 1992 dapat terlihat bahwa usaha bank lebih terarah tidak semata-mata memutar uang untuk mencari keuntungan perusahaan, tetapi menghendaki agar taraf hidup rakyat lebih ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggungjawab bank dalam rangka

mewujudkan cita-cita negara kita untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu, dalam kehidupan sehari-hari, bank tidak terlepas dari kegiatan pembangunan bank harus berhasil bagi kepentingan masyarakat.

2.3 Administrasi Perbankan

Secara umum administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangan tetapi juga hal tentang penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya. Sedangkan menurut para ahli istilah administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 pengertian Perbankan merupakan segala sesuatu yang menyangkut tentang bank. Dan mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Dari pengertian Administrasi dan Perbankan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari Administrasi Perbankan adalah “keseluruhan proses kerja sama yang menyangkut segala sesuatu tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses yang telah ditentukan sebelumnya yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna”.

Keberhasilan Administrasi Perbankan dalam kegiatan Perbankan memainkan perannya dalam pembangunan nasional tentu akan dapat mewujudkan kehidupan masyarakat yang lebih baik dari sebelumnya, sehingga dalam menjalankan kegiatannya, bank tidak cukup hanya menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat saja, melainkan kegiatan tersebut mempunyai tujuan yang jelas demi kepentingan pembangunana nasional. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan stabilitas nasional merupakan sasaran perbankan dalam melakukan kegiatan sebagai mana fungsinya.

2.4 Fungsi, Dan Tujuan Perbankan

2.4.1 Fungsi Bank

Fungsi utama perbankan indonesia pasal 3 Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dana masyarakat. Sejalan dengan fungsi utama dimaksud, tujuan perbankan indonesia, sebagaimana pasal 4 Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Secara khusus bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu bank indonesia. Sedangkan uang giral diciptakan oleh Bank Sentral dan Bank Umum.
- b. Penampungan uang menghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
- c. Penyalur dana pihak ketiga. Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
- d. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
- e. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.4.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan perbankan adalah (M. Sinungan, 1992:23) sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dan memberikan jasa-jasa keuangan.

2. Serta pembelian jasa pengembangan yang diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sedangkan dana bank sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat hidup sederhana.

2.5 Jenis dan Usaha bank

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 Pasal 5 ayat 1, penggolongan bank menurut jenisnya :

a. Bank umum

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, atau bank yang mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

Usaha-usaha bank umum meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
5. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau tanpa pihak ketiga.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan surat kontrak.

8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan peraturan pemerintah.
10. Melakukan kegiatan lainnya yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari usaha-usaha bank umum tersebut, sifat usaha bank dapat dibedakan menjadi :

1. Sisi pasiva yaitu kegiatan melakukan penarikan dana dari masyarakat dan pihak ketiga lainnya dengan berbagai instrumen.
2. Sisi aktiva yaitu kegiatan usaha yang berhubungan dengan penggunaan atau pengalokasian dana terutama dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan.
3. Sisi jasa yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian jasa-jasa dalam mekanisme pembayaran.

b. Bank perkreditan rakyat

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 terdapat dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.

c. Bank sentral

Adalah bank indonesia yang bertugas membimbing pelaksanaan kebijakan keuangan pemerintah dan mengkoordinir serta mengawasi seluruh bank di indonesia.

d. Bank Tabungan

Adalah bank yang dalam mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperbungakan dananya dalam mengeluarkan surat berharga seperti obligasi dan saham. Jika akan memberikan kredit harus mengikuti aturan serta bimbingan Bank Indonesia.

e. Bank Pembangunan

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dan mengeluarkan surat berharga, dalam jangka waktu menengah dan panjang dibidang pembangunan.

f. Bank Sekunder

Adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan bukan merupakan bank yang menciptakan uang giral.

2.6 Tabungan

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

Pengertian tabungan menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.oleh karena itu tabungan tidak bisa di pindah tangankan dari pihak penabung kepada pihak yang lain.

Penabung adalah pihak ketigabukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki

buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

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

2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

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

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan antara lain:

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

Adapun fungsi alat administrasi tabungan adalah :

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.

Sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.

- c. Sebagai bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah.
- d. Alat untuk mempersiapkan laporan.
- e. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik.

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

2.8 Nasabah

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

2.8.1 Manfaat dan Tujuan pelaksanaan administrasi pembayaran biaya ongkos naik haji pada bank rakyat indonesia (BRI) Unit Gajah Mada Cabang Jember.

Adanya surat keputusan dirjen bimbingan masyarakat islam dan urusan haji nomor : D/146 tahun 1998 tentang tata cara pendaftaran calon haji tahun 2009-2010 serta dalam rangka upaya mobilisasi dana murah dari nasabah terutamayang akan digunakan untuk keperluan naik haji. Maka perlu kiranya ditertibkan kembali satu bentuk simpanan di BRI sebagai

upaya penggantian dari tabungan ONH BRI yang dalam hal ini adalah tabungan haji.

2.9 Pengertian dari Tabungan Haji dan Setoran ONH BRI adalah sebagai berikut :

Tabungan haji adalah sarana untuk melunasi ongkos naik haji dalam jangka waktu keberangkatan melalui sarana tabungan. Dengan demikian tabungan haji fleksibel dibandingkan dengan setoran ONH BRI sebagai cara pelunasan Ongkos Naik Haji.

Haji merupakan salah satu ibadah bagi umat yang beragama islam, karena sesuai dengan ajaran syari'at islam yaitu berdasarkan rukun islam yang ke lima. Seseorang melaksanakan ibadah haji dengan ketentuan/syarat wajib, yaitu beragama islam, baliq (dewasa), berakal sehat, merdeka (bukan budak), istita'ah (mampu). Istita'ah adalah kemampuan seseorang untuk berangkat menunaikan ibadah haji, mampu dalam jasmani, rohani, ekonomi baik untuk diri sendiri maupun keluarga yang ditinggalkan.

Produk ONH BRI ini diperuntukkan bagi semua kalangan masyarakat baik itu masyarakat menengah ke bawah maupun ke atas yang akan melakukan investasi berencana. Seperti, petani, wiraswasta, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Swasta, Pensiunan, dan Karyawan BRI itu sendiri.

2.10 Pasar Sasaran

Pasar sasaran tabungan haji adalah seluruh lapisan masyarakat tabungan ini dibentuk untuk memenuhi kebutuhan nasabah dalam merencanakan biaya naik haji. Dengan kemudahan untuk menabung serta kepastian untuk berangkat pada waktu yang telah ditentukan.

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Jember.

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

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

Berdasarkan INPRES No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukuan BRI Unit dari keputusan menteri keuangan RI. No. Kep.040/DJM/III.3/2/1976. Maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat didirikan BRI Unit Gajah Mada yang berada di jl. Gajah Mada 01 No. 11 Kaliwates Jember yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan di jember.

Awal pendirian BRI Unit Gajah Mada baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Untuk selanjutnya, BRI Unit gajah mada menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (simpanan pedesaan), SIMASKOT (simpanan masyarakat kota), GIRO, KUPEDES(kredit umum pedesaan) dan pelayanan

jasa bank lainya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pesiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada adalah salah satu BRI yang tersebar di wilayah Kabupaten Jember. Meskipun usia pendirianya tergolong muda, namun BRI Unit Gajah Mada mampu meningkatkan usaha setiap tahunnya.

3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia

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

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

3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

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

3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

3.4.1 Struktur Organisasi

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

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

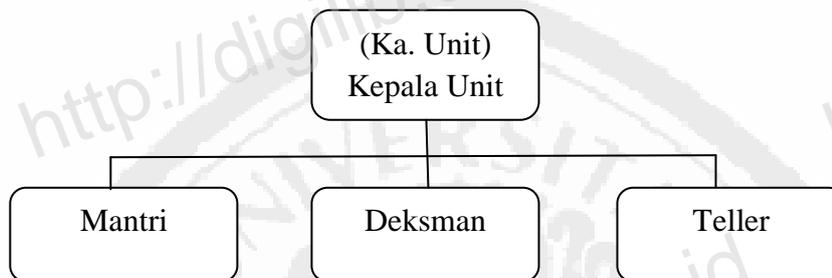
Bentuk organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya. Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas satu sama lainnya terhadap keseluruhan dimana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada terdiri dari : Kepala unit, Mantri, Deksmen, dan Teller.

Adapun Struktur organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada adalah sebagai berikut :

Gambar :

Struktur Organisasi BRI Unit Gajah Mada



Gambar I. Struktur organisasi PT. BRI (persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.

Sumber : BRI Unit Gajah Mada,2010.

Adapun *job Description* dari bagan struktur organisasi PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit

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:
 1. Pengurusan kas.
 2. Administrasi pembukuan.
 3. Register-register, berkas-berkas, dan surat berharga.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, flat bayar pinjaman atau simpanan, flat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang.
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/penyediaan materiil termasuk gedung/ruangan 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.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi penyimpanan dalam penerimaan/pemberian simpanan/pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung Jawab:

Kepala unit bertanggung jawab langsung kepada penilik/pengawas atas :

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

2. Mantri

Tugas pokok :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisis serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka-Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Ka-unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.

- g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit, dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaannya operasional BRI Unit.
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

Tanggung jawab :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.
- e. Penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.

3. Deksman (pembuku)

Tugas pokok :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- c. Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.
- d. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- e. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.

- f. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- g. Membuat proofsheets (cetakan hasil transaksi) deksman, yang data-datanya diambil dari buku kas pemindahbukuan.
- h. Membuat account yang datanya di ambil dari kartu SL (Sub Ledger) yang telah di posting dan diperiksa oleh Ka-Unit (bagi BRI Unit Manual).
- i. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.
- j. Menatausahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets (cetakan hasil transaksi), Rekap Mutasi Bunga Pinjaman RMBK dan Account secara urut berdasarkan tanggal pembukuannya.

Tanggung jawab :

Deksman/pembuku bertanggung jawab langsung kepada Ka-Unit atas:

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

4. Teller (pembayar)

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 flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.

- d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- g. Membuat rekap mutasi bunga pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya di ambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual)
- h. Membuat proofsheets (cetakan hasil transaksi) teller dan proofsheets (cetakan hasil transaksi) Ka-Unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian simpedes.

Tanggung jawab :

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

3.4.2 Personalia

BRI Unit Gajah Mada menggunakan 7 tenaga kerja yang terdiri dari pegawai tetap (Ka. Unit, Teller, Deskman, Customer Service, mantri) dan satu tenaga bantu (Pesuruh) dalam mengoperasikan aktivitas-aktivitasnya setiap hari. Dalam menjalankan aktivitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Gajah Mada terdiri dari jam kerja dan jam kas.

| | | |
|-----------|-----------------|---------------|
| Jam kas | : senin – jumat | 07.30 – 12.00 |
| | | 13.00 – 15.00 |
| Jam kerja | : senin-jumat | 07.30 – 16.30 |

| | | |
|---------------|---------------|---------------|
| Jam istirahat | : senin-jumat | 12.00 – 13.00 |
| | Jumat | 11.30 – 13.00 |

3.5 Kegiatan pokok Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada

3.5.1 Penghimpunan Dana

Adapun tujuan pengembangan BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI Unit Gajah Mada melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Tabungan

Usaha mengefektifkan mobilitas dana masyarakat, BRI Unit Gajah Mada secara efektif menawarkan berbagai macam instrument tabungan yang ada. Di dalam menawarkan jasa-jasa bank tersebut maka perlu adanya promosi yang gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis tabungan yang dapat dilayani BRI Unit Gajah Mada . adapun tabungan yang ada tersebut adalah :

a. Simpanan pedesaan

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

b. Deposito

Simpanan uang dari Adalah pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan bank yang bersangkutan.

c. Giro

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

d. **Simpanan ongkos naik haji (ONH BRI)**

Setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 100.000.- dan nasabah berhak mendapatkan buku tabungan haji sebagai tanda bukti kepemilikan rekening tabungan haji.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat islam yang akan melakukan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan asuransi jiwa dan asuransi kecelakaan.

e. **ATM/ kredit Card**

Alat Transaksi Bank Rakyat Indonesia yang berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang paktis dan yang paling aman dibawa dalam perjalanan.

f. **Britama**

Sama dengan simpedes hanya berbeda pada awal setorannya.

2. Titipan-titipan

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

Jenis titipan yang dilayani di BRI Unit Gajah Mada adalah :

- a. Penerimaan setoran pajak bumi dan bangnan (PBB)
- b. Penerimaan setoran rekening listrik
- c. Pembayaran kredit bermotor.

3. Pinjaman

Kredit umum pedesaan (KUPEDES) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran kupedes adalah :

- a. Golongan pengusaha.
- b. Golongan berpenghasilan tetap.

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

- a. Kupedes modal kerja

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

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor pertanian
 - 2) Sektor perindustrian
 - 3) Sektor jasa
 - 4) Sektor berpenghasilan tetap
- b. Kupedes investasi

Fasilitas kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana/peralatan produksi. Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau pernaikan rumah.

Sektor yang dibiayai :

- 1) Sektor pertanian
- 2) Sektor perindustrian
- 3) Sektor perdagangan
- 4) Sektor jasa
- 5) Sektor berpenghasilan tetap

3.5.2 Jasa perbankan lainnya

1. Transfer

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

2. Pembayaran gaji pegawai

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

3.6 Kegiatan Administrasi Pembyaran Biaya Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT.BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember.

3.6.1 Ketentuan-ketentuan Umum Pembayaran Biaya Ongkos Naik Haji (ONH) adalah sebagai berikut :

1. Setiap calon penabung tabungan haji harus mengisi formulir aplikasi “permohonan pembukaan tabungan. Dengan membubuhi stempel “tabungan haji” dan “ tahun keberangkatan”.
2. BRI menerbitkan buku tabungan (BUTAP) atas nama penabung tabungan haji sebagai tanda bukti kepemilikan rekening tabungan haji di BRI.
3. Buku tabungan disimpan atau dipegang oleh penabung yang bersangkutan, oleh karena itu segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas buku tabungan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penabung yang bersangkutan.
4. Apabila terjadi perbedaan saldo tabungan haji antara buku tabungan dengan catatan atau pembukuan BRI maka yang berlaku adalah saldo menurut catatan atau pembukuan BRI.
5. Apabila buku tabungan hilang, maka penabung berkewajiban untuk melaporkan ke kantor cabang BRI pengelola rekening dengan disertai bukti laporan kehilangan dari pihak kepolisian di lokasi hilangnya buku tabungan.

6. Buku tabungan yang hilang dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan buku tabungan yang baru serta diberi nomer rekening baru pula. Dengan demikian nomor rekening baru adalah untuk menghindari penyalahgunaan buku tabungan tersebut oleh pihak yang tidak berkepentingan.
7. Atas penggantian buku tabungan yang hilang maka kepada penabung dikenai biaya administrasi atau percetakan sebesar Rp. 10.000,-
8. Dalam hal buku tabungan penuh dan melakukan penggantian buku tabungan, maka penggantian buku tabungan baru tersebut dapat langsung dimintai ke kantor cabang BRI ke tempat transaksi, dengan catatan transaksi pada saat penggantian buku tabungan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang rekening (tidak dapat diwakilkan)
9. Untuk menghindari penyalahgunaan buku tabungan haji yang sudah habis terpakai (penuh), rusak, hilang, penggantian alamat serta penggantian contoh tanda tangan, maka petugas kantor cabang BRI agar mencatatkan setiap penggantian buku tabungan haji tersebut pada :REGISTER KHUSUS PENGGANTIAN BUKU TABUNGAN HAJI “ yang memuat kolom-kolom sebagai berikut :
 - a. Nama penabung
 - b. Alamat
 - c. Nomor rekening lam
 - d. Nomor rekening baru (jika diganti nomer baru)
 - e. Saldo terakhir
 - f. Tanggal penggantian buku abungan
 - g. Paraf kasir
10. Jangka waktu menabung terbatas, artinya penabung diwajibkan untuk memenuhi besarnya setoran ongkos naik haji (ONH) pada saat yang ditentukan saat pendaftaran.

3.6.2 Tata cara pembukaan rekening pendaftaran dan pelunasan ONH peserta haji.

1. Pembukaan rekening dan pendaftaran peserta haji

a. Untuk pembukaan rekening tabungan haji kepada calon penabung dimintai hal-hal sebagai berikut :

1. Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening yang telah di stempel “TABUNGAN HAJI” dan “tahun keberangkatan” serta menyatakan tahun keberangkatan.
2. Menyerahkan fotokopy kartu identitas diri yang masih berlaku.
3. Mengisi kartu contoh tanda tangan (KCTT)
4. Atas pembukuan rekening tidak dikenai biaya administrasi.
5. Pembukuan rekening dapat dilayani di kantor cabang BRI seluruh indonesia yang telah terhubung atau telah diimplementasikan sistem koordinasi haji terpadu (SISKOHAT)
6. Setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 100.000,- dan nasabah berhak mendapatkan buku tabungan haji sesuai dengan data diri nasabah.

b. Setelah nasabah mendapatkan buku tabungan haji baru, pihak Bank Rakyat Indonesia mendaftarkan nasabah tersebut pada sistm koordinasi haji terpadu (SISKOHAT) kementrian agama pusat untuk mendapatkan nomor booking sesuai dengan tahun keberangkatan yang dikehendaki atas nama nasabah yang bersangkutan dan sesuai domisili nasabah (dibedakan antara nasabah dengan domisili diwilayah kotamadya dan kabupaten) dan memasukkan data-data sebagai berikut :

1. Nama calon haji
2. Nomor rekening tabungan haji berupa kombinasi kode cabang dan nomor rekening, sebagai contoh : 0021-01-005164-xx-x
3. Alamat
4. Jumlah setoran

5. Tahun keberangkatan

- c. Nasabah tabungan haji setelah menerima nomor rekening booking dan buku tabungan, agar segera melaporkan diri paling lambat tujuh hari kalender kerja kepetugasan kantor kementerian agama kabupaten/kotamadya sesuai domisili, dengan membawa buku tabungan dan fotokopi (yang telah dilegalisir oleh kantor cabang BRI pengelola rekening yang bersangkutan)

2. Pelunasan Ongkos Naik Haji (ONH) Peserta Haji

- a. Setelah besarnya ONH tahun yang bersangkutan tabungan haji yang telah mendaftar dan mendapatkan nomor booking pada tahun tersebut ditetapkan/ diumumkan oleh pemerintah, nasabah harus segera melapor ulang ke kantor kementerian agama kabupaten/kotamadya untuk mendapatkan rekomendasi pelunasan ONH.
- b. Paling lambat tujuh hari kalender kerja dari tanggal pengeluaran rekomendasi pelunasan bagi nasabah tabungan haji yang berdomisili di wilayah kantor cabang BRI pengelola rekening dapat datang ke kantor cabang yang bersangkutan. Untuk melunasi setoran ONH-nya dengan membawa syarat rekomendasi pelunasan ONH dan buku tabungan haji.
- c. Setelah melunasi ONH dan mendapat buku setoran ONH lunas tahun yang bersangkutan sebanyak 5 (lima) lembar, nasabah tabungan haji kemudian ke UPN kantor cabang BRI Unit/kantor cabang pemerintah yang sesuai dengan domisili nasabah untuk melakukan konfirmasi pendaftaran ulang calon haji ke sistem koordinasi haji terpadu (SISKOHAT) kementerian agama pusat.
- d. Sedangkan untuk nasabah tabungan haji yang berdomisili di luar wilayah kantor cabang BRI pengelola rekening, setelah melunasi ONH-nya di kantor cabang BRI yang bersangkutan, langsung ke BRI Unit/kantor cabang yang sesuai dengan

domisili nasabah untuk melakukan konfirmasi pendaftaran ulang calon haji.

e. Kantor cabang BRI tempat pelunasan ONH sesuai butir D tersebut diatas kemudian melakukan pemindahbukuan dari rekening tabungan haji ke nasabah rekening titipan setoran ONH untuk diteruskan ke BRI Unit/kantor cabang pemerintahan yang sesuai dengan Domisili/tempat pendaftaran ulang calon haji/nasabah yang bersangkutan.

f. Bukti setoran ONH lunas terdiri dari :

1. Lembar 1 asli (putih), bermaterai Rp. 6000,- dan berpasfoto (3x4)cm, untuk calon haji.
2. Lembar II (merah muda), berpasfoto (3x4) cm, untuk pembuatan visa.
3. Lembar III (kuning), untuk kepala staf penyelenggaraan urusan haji kabupaten/kotamadya.
4. Lembar IV (biru), untuk PT. Garuda Indonesia menjadi lampiran SPMA diserahkan kepada PT. Garuda Indonesia pada saat calon haji masuk asrama haji embarkasi.
5. Lembar V (putih), untuk kantor cabang BRI penerima setoran ONH.
6. Nasabah TABUNGAN HAJI setelah menerima bukti setoran ONH lunas tahun yang bersangkutan agar segera melaporkan diri ke kepala kantor kementerian agama (selaku kepala staf penyelenggara urusan haji) kabupaten/kotamadya paling lambat 5 (lima) kalender kerja, dengan membawa bukti setoran ONH lembar ke II (merah muda) dan ke III(kuning) serta pasfoto (2x3) cm sebanyak 16 lembar dan (6x6) cm sebanyak 2 lembar.

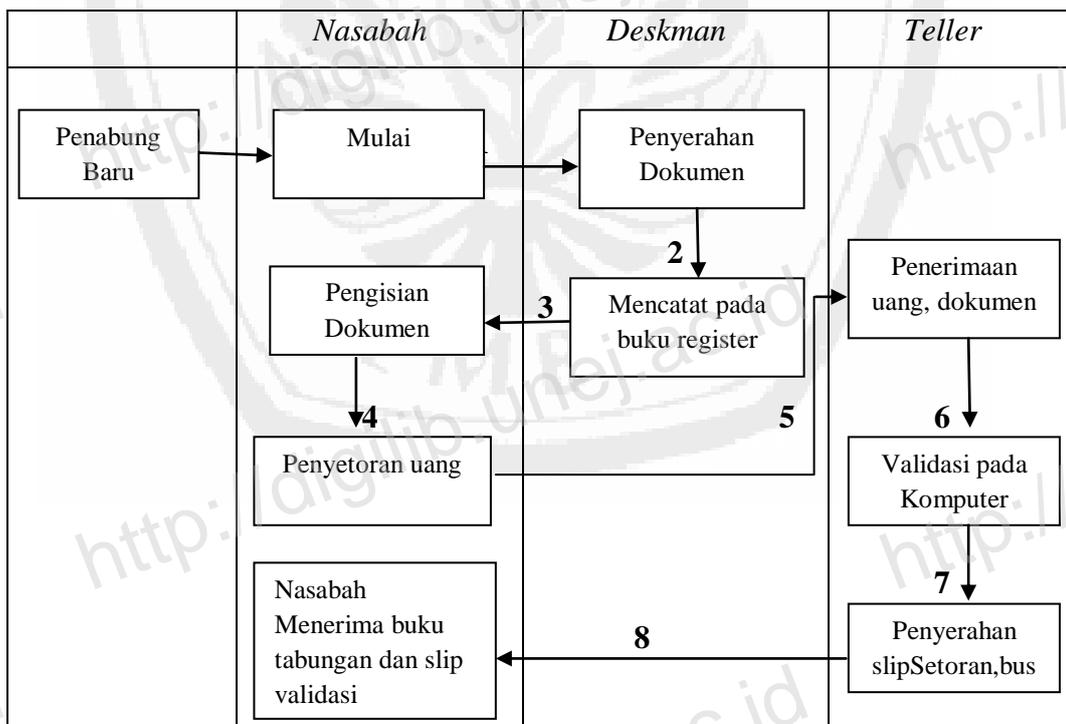
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada mulai tanggal 1 September sampai dengan 30 September 2010 berjalan dengan baik. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dengan ikut bekerja secara langsung seolah-olah menjadi karyawan di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Jember.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji.

Pembukaan tabungan merupakan peristiwa pertama bagi calon penabung untuk melakukan transaksi untuk mengikuti tabungan yang diselenggarakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada.

Adapun pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) :



Gambar 2. Proses Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada, 2010.

Keterangan gambar 2 di atas adalah sebagai berikut :

1. Nasabah datang ke Bank Rakyat Indonesia Unit dan dilayani oleh deskman. Deskman memberikan informasi kepada nasabah mengenai pembukaan tabungan ONH, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh nasabah dan formulir-formulir yang harus diisi oleh nasabah (formulir permohonan pembukaan rekening baru dan kartu contoh tanda tangan) beserta tanda setoran rangkap dua.
2. Deskman mencatat data nasabah ke dalam buku register untuk mendapatkan nomor rekening baru bagi calon nasabah.
3. Nomor rekening baru tersebut oleh deskman diberikan langsung pada calon nasabah untuk dicatat pada formulir permohonan pembukaan rekening baru beserta kartu contoh tanda tangan (KCTT)
4. Kemudian nasabah melakukan penyetoran uang dengan memberikan formulir permohonan pembukaan rekening dan kartu contoh tanda tangan (KCTT) tersebut beserta slip penyetoran rangkap dua yang telah diisi lengkap dengan saldo awal minimal Rp. 100.000,- kepada teller guna mendapatkan buku tabungan ONH baru.
5. Petugas teller menerima uang beserta dokumen (formulir permohonan pembukaan rekening baru, kartu contoh tanda tangan, bukti penyetoran) nasabah baru.
6. Teller memvalidasikan jumlah nominal setoran awal nasabah pada buku tabungan ONH baru yang telah dicetak berdasarkan nomor rekening dan data diri nasabah ke dalam komputer.
7. Setelah teller memvalidasikan penyetoran nasabah secara lengkap petugas teller menyerahkan slip penyetoran lembar kedua beserta buku tabungan ONH baru kepada nasabah.
8. Nasabah menerima buku tabungan yang telah dicetak beserta buku slip penyetoran lembar kedua.
9. Berikut ini adalah contoh pengisian Formulir Permohonan Pembukaan Rekening pada Tabungan Haji:

KOLOM I

- a. NIN : Diisi oleh petugas
- b. Nama lengkap : Diisi sesuai dengan nama lengkap calon nasabah.
Contoh : MULIYANI
- c. Memilih jenis kelamin
Contoh : perempuan
- d. Tempat/tanggal lahir : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir
nasabah
Contoh : Jember, 5 Juli 196
- e. Alamat rumah : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal lahir
nasabah
Contoh : DSN. MANDARAN 2 RT 002 RW 006
- f. Telepon rumah : Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal
lahir nasabah
Contoh : (0336) 721174
- g. No. KTP/SIM : Diisi sesuai dengan tanda pengenal.
Contoh : KTP NO. 3509080607660xxx
- h. NPWP : Diisi oleh petugas

Dibawah No. Rekening tabungan terdapat tulisan sebagai berikut ”mohon dicatat sebagai nasabah tabungan dan dengan ini menyatakan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berelaku atas tabungan sebagaimana tercantum pada halman dibalik permohonan ini berikut tambahan danperubahannya”.

KOLOM II

- a. Tanda tangan dan namaibu kandung : Diisi sesuai dengan nama jelas nasabah dan membubuhkan tanda tangan dibawah disertai dengan materai.
Contoh Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan dapat dilihat pada gambar 4 dan 5 berikut ini :

Berikut ini adalah contoh cara pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan :

KOLOM I

- a. Sebelah kiri, No. REKENING : Diisi oleh petugas
- b. Sebelah kanan, Kepada Bank Rakyat Indonesia : Diisi dengan nama Cabang dimana nasabah membuka tabungan.

KOLOM II

- a. Nama : Diisi lengkap sesuai dengan nama lengkap nasabah
Contoh : MULIYANI
- b. Alamat : Diisi lengkap sesuai dengan alamat nasabah
Contoh : DSN. MANDARAN 2 RT 002 RW 006

KOLOM III

Kolom No. Identitas Nasabah : Diisi sesuai dengan tanda pengenal nasabah
Contoh : KTP 3509080607660xxx

KOLOM IV

Kolom terakhir, kolom tanggal pembukaan tabungan, tanda tangan nasabah dan nama lengkap nasabah.

Adapun Buku Register yang berisi Identitas Nasabah Baru Tabungan ONH tampak pada tabel berikut ini :

| | | |
|--|--|--|
|  PT. 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 |

Gambar 4. Kartu Contoh Tanda Tangan.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada, 2010.

| | | |
|---|--|----------------|
| 4 | NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON : | TANDA TANGAN |
| 5 | NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON : | TANDA TANGAN |
| 6 | NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON : | TANDA TANGAN |
| CATATAN LAIN-LAIN : | | CAP PERUSAHAAN |
| <p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI :</p> <p>BANK RAKYAT INDONESIA</p> <p style="text-align: right;">HORMAT KAMI</p> | | |

Gambar 5. Kartu Contoh Tanda Tangan.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajag Mada,2010.

Tabel 1 **BUKU REGISTER TABUNGAN ONH**

| No Urut | Tanggal | Nama | Keterangan | Nomor rekening baru | No rekeneing lama |
|---------|------------|---------|------------|---------------------|-------------------|
| 1 | 16-10-2010 | mulyani | Baru | 0021-01-005164-xx-x | - |
| 2 | 20-09-2010 | Marwito | Baru | 6231-01-008890-xx-x | - |

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Jember,2010.

Keterangan :

- No. Urut : Mencatat nomor urut pada kolom nomor urut
- Tanggal : Tanggal mulainya panabung menabung
- Nama : Diisi nama penabung
- Keterangan : Mencatat informasi apakah transaksi terjadi membuka tabungan atau transaksi ganti buku pada kolom keterangan.
- No. Rek baru : Diisi sesuai rekening baru secara berurutan, bila transaksi yang terjadiberkaitan dengan pembukuan tabungan pada kolom No. Rekening baru.
- No. Rek lama : Diisi sesuai dengan nomor rekening nasabah, bila transaksi yang terjadi adalah ganti buku pada kolom No. Rekening lama.

Adapun tata cara pengisian slip penyetoran tabungan Ongkos Naik Haji adalah sebagai berikut :

KOLOM 1

- Sebelah kiri, logo Bank Rakyat Indonesia
- Sebelah kanan, Slip penyetoran
- Dibawah sebelah kanan, Kota beserta tanggal penetoran

KOLOM II

Sebelah kiri,

- a. Rekening : Diisi sesuai dengan No. Rekening yang telah ditentukan petugas.

Contoh : 0021-01-005164-xx-x

Nama : Diisi sesuai dengan nama nasabah

Contoh : MULIYANI

- b. Kanca/BRI : Diisi sesuai dengan kota pengisian Slip

Contoh : Jember

- c. Mata uang : Diisi sesuai dengan mata uang yang akan di setorkan

Contoh : Rupiah

Sebelah kanan,

- a. Kolom penyetoran tunai

- b. Kolom rupiah yang akan disetorkan

Contoh : Rp. 100.000,-

- c. Kolom terbilang : Diisi dengan kalimat, sesuai dengan nominal uang yang akan disetorkan.

Contoh : Seratus ribu rupiah

- d. Kolom tanda tangan : Diisi sesuai dengan tanda tangan penyetor

Contoh slip Penyetoran Tabungan Ongkos Naik Haji tampak pada gambar 6 berikut

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) **SLIP PENYETORAN**
DEPOSIT SLIP

..... 20

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

| Disetor ke / Deposit to | | Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque | Jumlah/Amount |
|---------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------------|
| Nomor Rekening/ Acc. No. : | | | |
| Name / Name : | | | |
| Kanca / KCP / BRI Unit/Branch : | | | |
| Mata Uang / Currency | <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex | | |
| Penyetor / Depositor | | | |
| Name / Name : | | | |
| Alamat / Address : | | | |
| Sumber Dana / Source of Fund : | | | |
| Keterangan / Remarks : | | | |
| | | Teller | TT. Penyetor / Depositor's Signature |

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 penyetoran ini divalidasi dan ditubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah

Gambar 6. Bukti penyetoran.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada

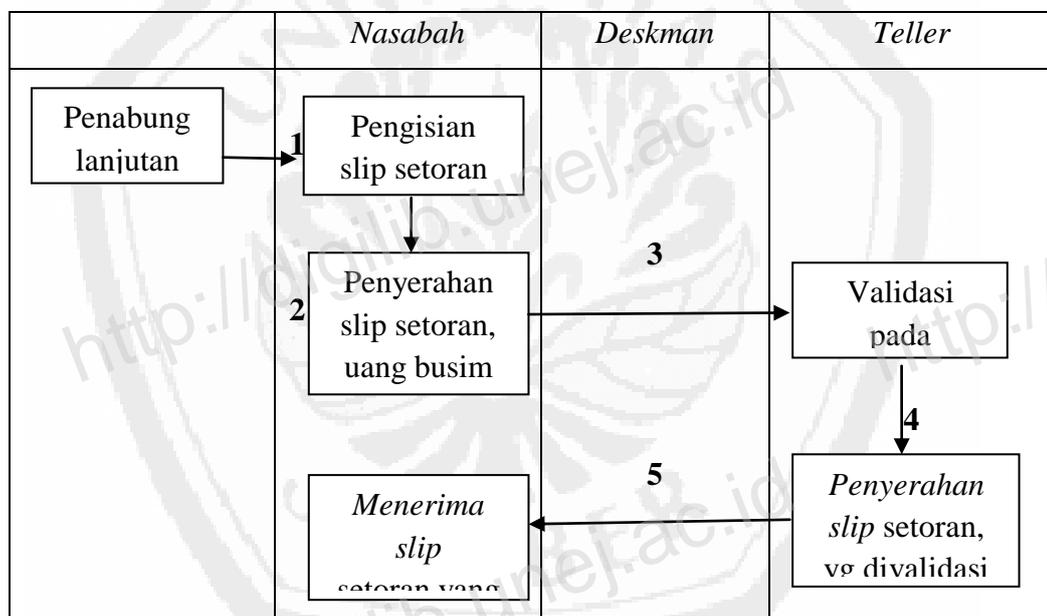
Keterangan buku tabungan ONH pada gambar 7 :

- Sebelah kiri, logo Bank Rakyat Indonesia
- No. Rekening : Diisi sesuai dengan No. Rekening nasabah
Contoh : 0021-01-005164-xx-x
- Nama : Diisi sesuai dengan nama nasabah
Contoh : MULIYANI
- Alamat : Diisi sesuai alamat nasabah
Contoh : DSN. MANDARAN 2 RT 002 RW 006
- Tanda pengenal : Diisi sesuai dengan tanda pengenal yang digunakan mendaftar oleh nasabah. Misal menggunakan KTP
Contoh : 3509080607660xxx
- Sebelah kanan, tabungan haji
- Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal pembukaan tabungan
Contoh : 18-11-2009
- Tahun keberangkatan : Diisi sesuai tahun yang telah ditentukan
Contoh : 2012

4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Lanjutan Biaya Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH)

Penabung lanjutan adalah penabung yang dilakukan setelah penabung yang mempunyai nomor rekening tabungan. Penabung tersebut merupakan penyerahan uang oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember untuk dimasukkan dalam rekening tabungan yang dikehendaki.

Adapun Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Lanjutan Biaya Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) :



Gambar 8. Proses Administrasi Pembayaran Lanjutan Biaya Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH).

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember, 2010.

Keterangan gambar 8 di atas adalah sebagai berikut :

1. Nasabah datang ke Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada dan langsung mengisi slip setoran rangkap dua berdasarkan Nomor rekening, data diri

beserta jumlah nominal yang akan di setorkan (saldo minimal penyetoran lanjutan Rp. 50.000,-)

2. Kemudian nasabah mendatangi petugas teller dengan membawa buku tabungan, slip setoran yang sudah diisi beserta uang setoran lanjutan.
3. Teller memvalidasi jumlah nominal setoran lanjutan pada komputer dan mencetaknya pada buku tabungan.
4. Petugas teller mengembalikan buku tabungan yang telah dicetak tersebut beserta slip setoran lembar pertama.
5. Nasabah menerima buku tabungan yang telah dicetak beserta slip penyetoran lembar kedua.

Petunjuk pengisian bukti setoran tabungan ONH (Ongkos Naik Haji)

- a. Mengisi kolom nama dengan nama nasabah sesuai dengan buku tabungan.
Contoh : MULIYANI
- b. Mengisi nomor rekening dengan nomor rekening tabungan nasabah.
Contoh : 0021-01-005164-xx-x
- c. Mengisi alamat nasabah
Contoh : DSN. MANDARAN 2 RT 002 RW 006
- d. Mengisi jumlah uang yang akan disetor dalam angka dan huruf.
Contoh : Rp. 50.000,-
Contoh : Lima puluh ribu rupiah

Adapun contoh bukti setoran tampak pada gambar 9 berikut ini :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

**SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP**

20.....

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

| Disetor ke / Deposit to | | Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque | Jumlah/Amount |
|-------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|
| Nomor Rekening/ Acc. No. | : | | |
| Name / Name | : | | |
| Kanca / KCP / BRI Unit/Branch | : | | |
| Mata Uang / Currency | <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex | | |
| Penysetor / Depositor | | | |
| Name / Name | : | | |
| Alamat / Address | : | | |
| Sumber Dana / Source of Fund | : | | |
| Keterangan / Remarks | | | |
| | | Teller | TT. Penysetor / Depositor's Signature |

Ops-02/2002 - Ht

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 penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
Lembar 1 untuk bank
Lembar 2 untuk nasabah

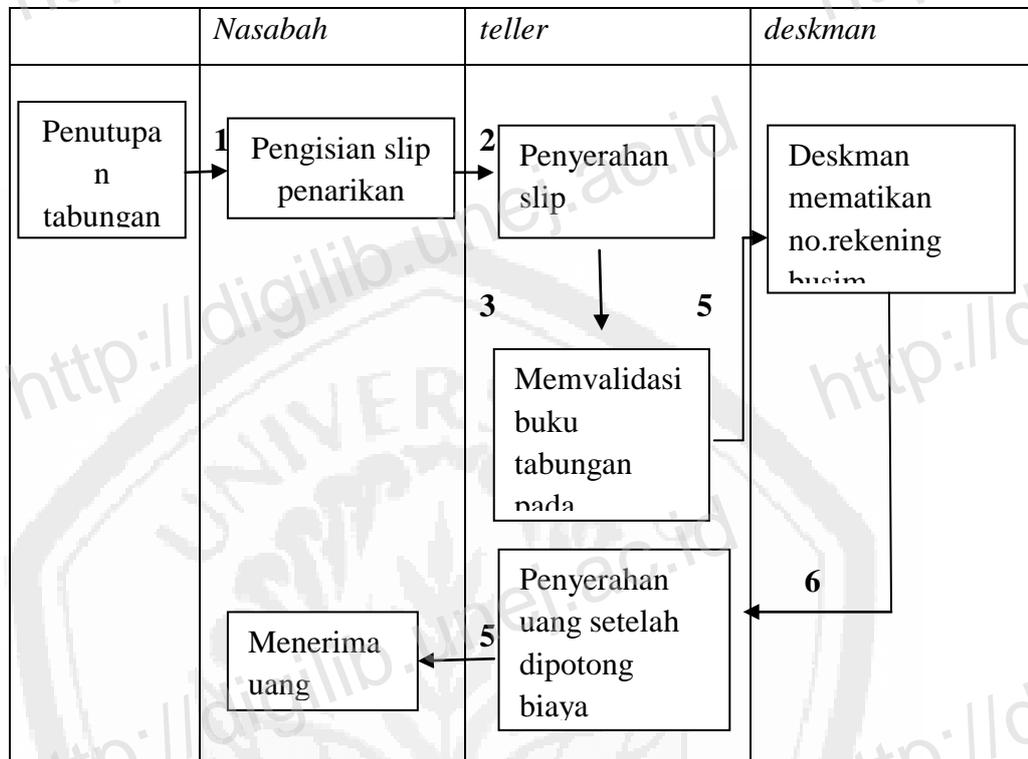
Gambar. Bukti penyetoran.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember,2010.

4.3 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Penutupan tabungan adalah penonaktifan nomor rekening tabungan beserta penarikan/pengambilan sisa saldo akhir yang menjadi hak penabung setelah pemotongan biaya administrasi. Pengambilan dilakukan oleh pemilik tabungan yang bersangkutan. Pengambilan yang dilakukan oleh orang lain dapat dilakukan dengan menunjukkan surat kuasa dari pemilik tabungan yang bermaterai (Rp. 6000,-) serta kartu identitas pihak yang dirujuk oleh pemilik tabungan.

Adapun Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) :



Gambar 10. Proses Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember,2010.

Keterangan gambar di atas adalah sebagai berikut :

1. Nasabah datang ke Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada dan langsung mengisi slip penarikan berdasarkan nomor rekening, data diri, jumlah saldo akhir yang akan di tarik beserta 3 (tiga) tanda tangan nasabah (tanda tangan ke-1 di kolom tanda tangan depan sedangkan yang ke-2 dan yang ke-3 di belakang slip penarikan). Bagi nasabah yang tidak bisa tanda tangan bisa digantikan dengan membubuhkan cap jempol tangan kanan dan cap jempol tangan kiri sebanyak 3 (tiga) kali (cap jempol ke-1 di kolm tanda tangan depan, sedangkan yang ke-2 dan yang ke 3 di belakang slip penarikan). Pada

kolom disahkan/approved nasabah harus menuliskan “Penutupan Tabungan” untuk mempermudah teller memvalidasi transaksi penutupan tabungan dan mempermudah deskman untuk menonaktifkan nomor rekening pada buku register.

2. Nasabah mendatangi petugas teller dengan membawa buku tabungan beserta slip penarikan yang sudah diisi.
3. Teller memvalidasikan jumlah nominal penarikan pada komputer dan mencetaknya pada buku tabungan.
4. Buku tabungan yang telah dicetak oleh teller diberikan kepada deskman untuk menonaktifkan nomor rekening tabungan pada buku register.
5. Setelah deskman menonaktifkan buku rekening, teller menyerahkan uang sisa saldo pada nasabah setelah dipotong biaya administrasi penutupan tabungan (biaya administrasi penutupan tabungan sebesar Rp. 25.000,-).
6. Nasabah menerima uang sisa saldo tabungan setelah dipotong biaya administrasi penutupan buku tabungan.

Petunjuk Pengisian Bukti Penarikan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

- a. Mengisi jenis tabungan dengan mencoret yang bukan tabungan nasabah.
Contoh : MARWITO
- b. Mengisi nomor rekening tabungan nasabah pada kolom nomor rekening.
Contoh : 6231-01-008890-xx-x
- c. Mengisi nama nasabah sesuai dengan buku tabungan pada kolom atas nama.
Contoh : MULIYANI
- d. Mengisi jumlah yang akan di ambil dalam bentuk angka ataupun huruf pada kolom jumlah dan terbilang.
Contoh : Rp. 1000.000,-
Contoh : Satu Juta Rupiah
- e. Menandatangani/cap jempol pada kolom tanda tangan nasabah dan sekaligus menuliskan nama terang.

- f. Menandatangani/cap jempol pada kolom tanda tangan pertama dan kedua pada balik lembar slip penarikan.
- g. Menuliskan “Penutupan Tabungan” pada kolom Disahkan/Approved.

Adapun contoh bukti Penarikan Tabungan ONH tampak pada gambar 11 berikut ini :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) **SLIP PENARIKAN**
WITHDRAWAL SLIP

Validasi/Validation : 20

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Tabungan Haji

| No. Rekening / Account. No. : [] [] [] [] [] [] Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address : <hr/> Penarikan / Withdrawal <input type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Pemindahbukuan No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] [] [] Atas Nama / Beneficiary Name : Kanca / KCP / BRI Unit / Branch : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">MATA UANG / Currency</th> <th style="text-align: left;">Jumlah / Amount</th> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Rupiah</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Valas / Forex</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Kurs / Rate *</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Biaya / Charges *</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah / Amount</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Terbilang / Amount in Words :</td> </tr> </table> | MATA UANG / Currency | | Jumlah / Amount | <input type="checkbox"/> Rupiah | | | <input type="checkbox"/> Valas / Forex | | | Kurs / Rate * | | | Biaya / Charges * | | | Jumlah / Amount | | | Terbilang / Amount in Words : | | |
|--|---|----------------------|--|-----------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|-------------------|--|--|-----------------|--|--|-------------------------------|--|--|
| MATA UANG / Currency | | Jumlah / Amount | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rupiah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Valas / Forex | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kurs / Rate * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Biaya / Charges * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah / Amount | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terbilang / Amount in Words : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Disahkan / Approved : _____ Teller _____ TT. Penarik / Customer's Signature _____

* Diisi oleh Bank / Bank Use Only OPS-01/2002 Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller

Gambar 11. Bukti penarikan.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember, 2010.

4.4 Pengembalian Biaya Perjalanan Ongkos Naik Haji Pada Tabungan Batal

- a. calon jemaah haji yang batal berangkat menunaikan ibadah haji karena alasan kesehatan, meninggal dunia atau alasan lainnya yang sah, maka Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) yang telah disetorkan akan dikembalikan penuh tanpa dikenakan potongan.
- b. Pengembalian tabungan haji yang telah terdaftar pada Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT) dilakukan dengan cara :

1. Penabung atau ahli waris bagi yang batal karena meninggal dunia, membuat surat permohonan pembatalan ditujukan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota domisili.
2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota domisili membuat surat pengantar pembatalan dan pengembalian tabungan haji kepada pihak Bank Rakyat Indonesia tempat setor, yang tembusannya disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi dengan melampirkan :
 - a. Surat permohonan pengembalian tabungan haji batal dari yang bersangkutan.
 - b. Bukti setoran tabungan haji asli lembar pertama dan kedua.
 - c. Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dari penabung yang bersangkutan, dan diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, apabila pengembaliannya dikuakan kepada orang lain.
 - d. Foto Copy surat kematian bagi penabung yang batal karena meninggal dunia.
 - e. Surat keterangan ahli waris yang diketahui Lurah/Kepala Desa setempat, bagi calon jemaah haji yang batal karena meninggal dunia.
3. Pihak Bank Rakyat Indonesia membayarkan pengembalian jemaah haji yang batal secara langsung kepada penabung dan atau kepada ahli waris bagi penabung yang wafat.
4. Petugas pihak Bank Rakyat Indonesia harus melakukan “penghapusan” data penabung batal ke dalam Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT) setelah mengembalikan tabungan batal dilakukan kepada penabung yang bersangkutan.
5. Pihak Bank Rakyat Indonesia segera melaporkan daftar nama penabung batal yang telah dibayarkan uangnya kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setempat.

6. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota segera melaporkan data penabung batal yang telah dibayarkan uangnya kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten /Kota setempat.
7. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota segera melaporkan data penabung batal yang telah dibayarkan uangnya kepada Kantor Kementerian Agama Propinsi paling lambat 3 hari setelah menerima laporan dari pihak Bank Rakyat Indonesia.
8. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi melakukan konfirmasi batal kedalam Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT) sisa laporan dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota.
9. Penabung yang telah melunasi Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) pada tahun yang dipilih kemudian batal, berlaku ketentuan sesuai ketentuan pembatalan pada Cara Pendaftaran Haji.
10. Calon jemaah haji yang batal harus mengambil Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH)-nya dan tidak bisa diperuntukkan untuk Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) tahun berikutnya.

BAB V. KESIMPULAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. a. Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) merupakan salah satu produk PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Gajah Mada Cabang Jember yang berfungsi bagi masyarakat umum untuk membantu melaksanakan ibadah haji.
- b. Pembukaan rekening Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) penabung harus mengisi dan menandatangani“ Formulir Permohonan Pembukaan Rekening” sebagai bukti telah setuju dengan syarat yang tercantum dalam buku Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) dan dengan menyerahkan identitas diri yang masih berlaku serta menyerahkan contoh tanda tangan dengan menandatangani buku Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) pada kolom yang telah tersedia.
- c. Pembayaran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dalam Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) dilakukan secara lunas sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Kementrian agama, dengan cara menyeter atau membayar Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) minimal Rp. 20.000.000,- maka calon jemaah haji baru dinyatakan sah.
- d. Pelunasan Biaya Perjalanan Ibadah Haji dalam Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) setelah mendapat rekomendasi pelunasan.
- e. Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dari Kantor Kementrian Agama/Staf Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten/Kota. Dan pengembalian Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dalam Tabungan Haji (ONH) yang batal, dilakukan oleh Bendaharawan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH).

2. Pengalaman praktis penulis dalam pelaksanaan Administrasi Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) berjalan cukup efektif, hal ini ditunjukkan oleh kelancaran nasabah ONH maupun nasabah non ONH tersebut cukup besar tiap harinya. Selama Praktek Kerja Nyata berlangsung penulis membantu mengerjakan tugas-tugas karyawan baik membuka tabungan maupun yang lainnya. Selain itu penulis juga mendapat wawasan dan pengetahuan tambahan tentang bagaimana cara aplikasi pembukaan rekening, penarikan dan pengambilan tabungan serta masih banyak yang lain.