

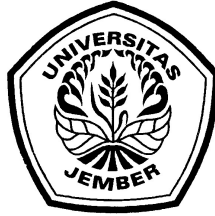
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
ONGKOS NAIK HAJI (ONH)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**SEPTIYANINGSIH EKA FIBRIANI
NIM 080803102027**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
ONGKOS NAIK HAJI (ONH)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**SEPTIYANINGSIH EKA FIBRIANI
NIM 080803102027**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN ONGKOS NAIK HAJI
(ONH) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : SEPTIYANINGSIH EKA FIBRIANI
NIM : 080803102027
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

10 Agustus 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Didik Pudjo M., MS

NIP:19610209 198603 1 001

Drs. Ika Barokah S., SE MM

NIP: 19780525 200312 2 002

Anggota,

Drs. Sampeadi, MS.

NIP: 19560404 198503 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc
NIP: 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SEPTIYANINGSIH EKA FIBRIANI
NIM : 080803102027
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN
ONGKOS NAIK HAJI (ONH) PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT
JENGGAWAH CABANG JEMBER

Jember, Mei 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 19560404 198503 1 002

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada:

1. Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayahnya kepada penulis.
2. Bapak Kukuh Santoso dan Ibu Sumisri yang selalu mencurahkan kasih sayang, nasehat dan selalu mengiringi setiap langkahku dengan doa.
3. Kakakku “ Mas Dian dan Adikku “Pandu”, terima kasih atas dukungan, kasih sayang dan semangatnya.
4. Sahabatku Leny, terima kasih atas semangat, bantuan, dukungan, nasehat-nasehatnya selama ini dan mau menjadi teman curhatku.
5. Terima kasih juga buat teman-temanku D3 Administrasi Keuangan atas bantuan kalian semua.
6. Almamaterku tercinta khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Seseorang itu bangkit atau sukses atau gagal bahagia atau tidak bahagia ditentukan oleh sikapnya. Sikap seseorang akan menciptakan situasi yang dibayangkan.

(Mutiarah Hikmah)

Jadikan sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.

(Khalid Qibran)

“Semua sudah aku lakukan, meneteskan keringat dan air mata, kalau berhasil adalah hal yang wajar tetapi jika gagal itu adalah cobaan dari tuhan”

Senyumlah karena kebahagiaanmu adalah symbol masa depan kita, bergembiralah karena hari yang bersinar membuat kita bahagia.

(QS. Alam Nasyrah 6-8)

PRAKATA

Dengan puji syukur kehadiran Allah SWT penulis ucapkan, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember”**. Laporan ini merupakan salah satu syarat yang harus penulis penuhi untuk mendapatkan gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen, Diploma III Administrasi Keuangan, Universitas Jember.

Penulis yakin bahwa penulisan laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulisan laporan ini, yaitu:

1. Bapak Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi
2. Ibu Dra. Susanti P., M.Si., selaku Ketua jurusan Program studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan perbaikan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.
4. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang membimbing dan memberikan pengarahan, petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu Staff koleksi perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Perpustakaan Pusat Universitas Jember yang telah banyak memberikan bantuan.
6. Bapak Cahyadi Ulum selaku Kepala Unit BRI Jenggawah yang telah memberikan izin tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
8. Teman-temanku di kampus khususnya Diploma III Administrasi Keuangan semuanya. Terima kasih atas semua dukungan dan semangatnya.

9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan karya tulis ini.

10. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini jauh lebih sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk ini tanggapan berupa kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, April 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi	6
2.1.2 Fungsi Administrasi	6
2.2 Bank	7
2.2.1 Pengertian Bank	7
2.2.2 Peranan Bank	8
2.2.3 Fungsi Bank	8

2.2.4 Tujuan Bank.....	9
2.3 Tabungan	9
2.3.1 Pengertian Tabungan	9
2.3.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan	10
2.3.3 Nasabah.....	11
2.4 Haji	11
2.4.1 Pengertian Haji.....	11
2.4.2 Istilah-istilah Dalam Urusan Haji	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas	15
3.3 Kesejahteraan Karyawan	21
3.4 Sistem Kepegawaian	22
3.5 Kegiatan Operasional Perusahaan	22
3.5.1 Penghimpunan Dana	22
3.5.2 Pemberian Kredit	23
3.5.3 Jasa Perbankan Lainnya.....	24
3.6 Ketentuan Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	25
3.7 Tata cara pembukaan Rekening Pendaftaran Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	26
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	29
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Lanjutan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	37
4.3 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	39
BAB 5. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
3.1 Rekapitulasi Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember	15
4.1 Proses Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	29
4.2 Formulir Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (Form CIF-01)	30
4.3 Formulir Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (Form CIF-02).....	32
4.4 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan Bagian Depan.....	34
4.5 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan Bagian Belakang	34
4.6 Slip penyetoran	35
4.7 Buku Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	37
4.8 Proses Administrasi Pembayaran Lanjutan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)	38
4.9 Slip penyetoran Lanjutan	39
4.10 Proses Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) ..	40
4.11 Slip penarikan	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN.....	45
2. Surat Persetujuan Tempat PKN	46
3. Surat Keterangan Selesai PKN	47
4. Surat Permohonan Nilai PKN.....	48
5. Nilai Hasil PKN	49
6. Daftar Absensi PKN	50
7. Data Pribadi	51
8. Data Pekerja	52
9. Kartu Contoh Tanda Tangan Bagian Depan.....	53
10. Kartu Contoh Tanda Tangan Bagian Belakang	54
11. Buku Tabungan Haji	55
12. Slip Penyetoran	56
13. Slip Penarikan	57
14. Kartu Konsultasi	58

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bidang perekonomian merupakan salah satu bidang terpenting yang menjadi pokok permasalahan bangsa kita karena pada bidang inilah pemerintah membutuhkan ketelitian dan kejelian dalam mengatasi semua hal yang berkaitan dengan perekonomian tentu saja hal ini harus di dukung oleh segala lapisan masyarakat Indonesia dengan menitik beratkan masalah perekonomian dalam pembangunan nasional, maka dalam hal ini akan menyerap dana yang cukup besar dan nantinya berguna bagi pembangunan nasional itu sendiri.

Bank sebagai Lembaga keuangan berperan sangat penting dalam kemajuan perekonomian di Indonesia. Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting perannya dalam lalu lintas peredaran uang dan pembayaran, bank sendiri merupakan perantara pemerintah dengan masyarakat. Dalam bidang perekonomian erat kaitannya dengan sistem keuangan. Agar sistem keuangan berjalan dengan baik, maka diperlukan kinerja yang baik pula yang harus dilakukan oleh lembaga keuangan.

Menurut undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan mendefinisikan bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak, meningkatkan kesejahteraan yang merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dan mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan untuk mencapai tujuan menjadi perusahaan yang profesional.

Bank Rakyat Indonesia merupakan bank umum milik negara yang berupa perseroan terbatas, dalam kegiatannya Bank Rakyat Indonesia memiliki beberapa kantor yaitu kantor cabang dan kantor unit, agar bisa menjangkau masyarakat secara luas. Untuk mencapai tujuan tersebut Bank Rakyat Indonesia menawarkan berbagai macam produk perbankan, diantara produk yang ditawarkan kepada nasabah salah satunya adalah produk Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).

Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) ini merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi masyarakat yang ingin menyimpan dana yang digunakan untuk menunaikan ibadah haji, selain itu Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) ini memudahkan nasabah untuk mengatur administrasi pembayaran haji. Tabungan Ongkos Naik Haji ini tidak dapat diambil sewaktu-waktu dan tidak mendapatkan bunga seperti tabungan-tabungan lainnya yang sesuai yang telah ditentukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.

Pentingnya pelaksanaan administrasi pembayaran Ongkos Naik Haji akan mempermudah dalam proses pembayaran para calon jamaah haji, pada konteks ini di tuntut pada instansi-instansi untuk mementingkan keefisienan. Pembayaran Agar pejalanan calon jamaah haji berjalan dengan lancar serta berjalan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada. dalam pelaksanaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon nasabah dan diperlukan adanya suatu prosedur yang aman, cepat, terjangkau sesuai dengan keinginan para nasabah.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui betapa pentingnya pelaksanaan administrasi dalam Tabungan Ongkos Naik Haji, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Hasil dari Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember bertujuan:

- a. Untuk mengetahui, mempelajari dan memahami Pelaksanaan Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil dari Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember berguna untuk :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pratek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember yang beralamatkan di jalan Kawi no. 20 Jenggawah.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 1 bulan yang dimulai pada tanggal 1 Maret 2011 sampai dengan 31 Maret 2011. Adapun jam kerja yang berlaku di perusahaan sebagai berikut :

Senin sampai dengan Jumat	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat Senin s/d Kamis	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu dan minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar / pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut :

- a. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank.
- b. Pengantar Manajemen.
- c. Manajemen Perbankan.
- d. Buku Pedoman PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Rencana Kegiatan PKN

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.	X			
2.	Pengenalan ruang lingkup dan struktur organisasi.	X			
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.	X	X	X	X
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pihak perusahaan.	X	X	X	X
5.	Menyiapkan data-data untuk menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X
6.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah Cabang

Jember, Maret 2011

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut asal kata administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu “*administration*” atau dari bahasa Belanda “*administrates*”. 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 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”. (Siagian 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.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan dari penyelenggaraan administrasi adalah :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Mengatur komunikasi secara internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dikerjakan.
- d. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, dan persetujuan-persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
- e. Menyimpan perhitungan, pertanggung jawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan perusahaan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Poerwanto (2006:38) fungsi administrasi dibagi menjadi tiga:

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

2.2 Konsepsi Perbankan

2.2.1 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 (Moh. 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.

2.2.2 Peranan Bank

Menurut Hanson and Parinton (dalam Moh. Adenan, 2002:3) bank mempunyai peranan sebagai berikut:

1. Sebagai transmisi memperlancar arus pertukaran barang dan jasa.
2. Sebagai lembaga penjamin dalam pertukaran antar pulau atau antar negara
3. Sebagai perantara dana yang menghubungkan antara pihak yang surplus dana kepada pihak yang membutuhkan dana.
4. Sebagai agen pembangunan.

2.2.3 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.

2.2.4 Tujuan Bank

Adapun tujuan perbankan adalah (Moh. 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.

2.3 Tabungan

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

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan yang merupakan bukti pegangan pencatatan atau tabungan dengan maksud agar penabung

mengetahui jumlah uang atau saldo dari tabungan pada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung harus memiliki 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.

2.3.2 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 fomula, *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 intem 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.

2.3.3 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.

2.4 Haji

2.4.1 Pengertian Haji

Haji adalah berkunjung ke *Baitullah* (Ka'bah) untuk melakukan beberapa amalan antara lain : *wukuf, thawaf, sa'i* dan amalan lainnya pada masa tertentu, demi memenuhi panggilan Allah SWT dan mengharap ridha-Nya.

Ibadah haji diwajibkan bagi kaum muslimin yang telah mencukupi syarat-syaratnya. Ibadah haji diwajibkan hanya sekali seumur hidup, selanjutnya baik yang kedua atau ketiga dan yang seterusnya hukumnya sunah.

Haji merupakan salah satu ibadah bagi umat yang beragama Islam, karena sesuai dengan ajaran syariat islam yaitu berdasarkan rukun islam yang ke lima. Seseorang melaksanakan ibadah haji dengan ketentuan/syarat wajib, yaitu beragama islam, *Balig* (dewasa), berakal sehat, merdeka (bukan budak), *Istita'ah* (mampu).

Pengertian dari *Istita'ah* adalah mengenai kemampuan seseorang untuk berangkat menunaikan ibadah haji, mampu dalam hal jasmani, rohani, ekonomi (biaya perjalanan ibadah dan nafkah hidup) baik untuk diri sendiri dan orang yang ditinggalkan dirumah. Dari keterangan diatas sangatlah perlu untuk menabung terlebih dahulu, agar ketika hendak berangkat dapat memiliki kemudahan dalam hal biaya.

2.4.2 Istilah-istilah dalam urusan haji

Dalam urusan haji banyak istilah-istilah yang harus diketahui oleh pihak yang menangani fasilitas dalam ruang haji maupun bagi calon jamaah haji itu sendiri, seperti halnya PT. BRI (Persero) yang ditunjukan oleh pemerintah sebagai tempat pembayaran Ongkos Naik Haji atau biasa disebut sebagai Biaya Penyelenggara Ibadah Haji (BPIH), adapun istilah-istilah tersebut adalah:

1. BPIH adalah besarnya biaya untuk menunaikan ibadah haji pada tahun yang bersangkutan yang telah ditentukan oleh pemerintah.
2. PORSI adalah batasan jumlah kuota yang dibagikan kepada propinsi.
3. SISKOHAT adalah Sistem Komunikasi Terpadu berupa jaringan komputer yang tersambung secara on line dan real time antara Direktorat Jendral Bimbingan Masyarakat Islam dan penyelenggaraan haji dengan BPS BPIH dan Kanwil Departemen Agama Propinsi.
4. BPS BPIH adalah Bank Penerima Setoran BPIH yang telah mendapat persetujuan Bank Indonesia dan tersambung dengan SISKOHAT Departemen Agama serta telah menandatangani perjanjian dengan Departemen Agama tentang pendaftaran haji.
5. DOMISILI adalah wilayah tempat tinggal calon jamaah haji sesuai dengan kartu tanda penduduk.
6. EMBARKASIH adalah daerah atau tempat pemberangkatan calon jamaah haji dari Indonesia menuju ke Arab Saudi, tempat berangkat dan datangnya jamaah haji.
7. Zona Angkutan adalah wilayah embarkasih calon jamaah haji dijadikan perbedaan BPIH.
8. Miqot Zamani adalah batas waktu melaksanakan haji, menurut Jumhur Ulama Miqot Zamani dimulai tanggal 1 Syawal sampai 10 Zulhijjah.
9. Miqot Makani adalah batas untuk melakukan Ihram haji atau umroh.
10. Ihrom adalah niat memulai ibadah haji/umroh.
11. Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) BRI adalah tabungan yang diperuntukkan bagi perorangan guna mempersiapkan Biaya Penyelenggaraan Haji (BPIH). Bagi penabung yang mempunyai saldo yang cukup dapat didaftarkan untuk

mendapatkan nomor porsi memenuhi SISKOHAT sesuai dengan tahun keberangkatan yang diinginkan.

12. Dana Talangan Tabungan Haji BRI adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada calon jamaah haji pemilik Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) BRI yang dapat memenuhi ketentuan minimum saldo Tabungan Haji yang dapat didaftarkan melalui SISKOHAT sesuai ketentuan Departemen Agama Republik Indonesia.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember merupakan penyatuan dan dua unit yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Cangkring Cabang Jember. Penyatuan ini dilakukan karena letak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember yang berdekatan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Cangkring Cabang Jember, selain itu masyarakat juga lebih condong untuk menabung maupun meminjam dana pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.

Beberapa alasan tersebut diatas, maka pada bulan April 1986 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Cangkring Cabang Jember dinyatakan bergabung dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember dengan kepala unit Bapak Imam Sujono. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah yang berlokasi di jalan Kawi no. 20, Desa Jenggawah, Kecamatan Jenggawah, Kabupaten Jember. Alasan-alasan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah pindah tempat, yang semula berlokasi dipasar Jenggawah kemudian pindah kejalan raya Jenggawah yaitu satu kilometer sebelah utara pasar Jenggawah adalah sebagai berikut:

1. Membutuhkan tempat yang lebih luas, karena akan memungkinkan pelayanan nasabah yang lebih baik.
2. Lokasi yang tepat yaitu terletak diantara kota kecamatan dan lahan pertanian.
3. Mudah dijangkau oleh para nasabah.

Pengertian Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit merupakan lembaga perantara keuangan dipedesaan yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan, yang dalam perkembangan selanjutnya Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit tidak hanya melayani masyarakat pedesaan saja, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

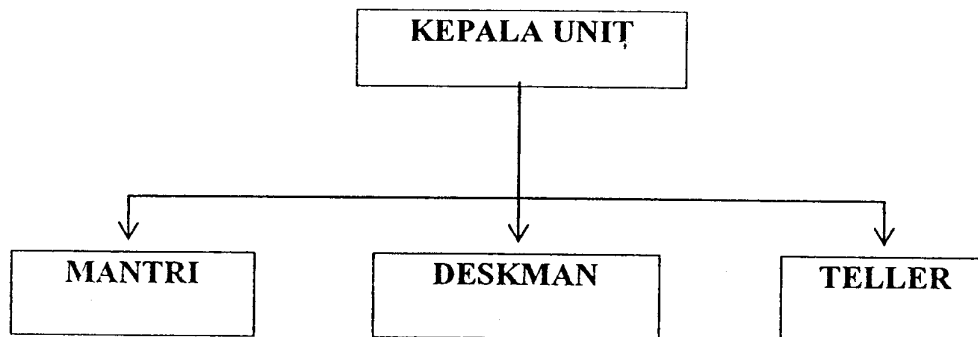
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas, karena sesungguhnya kegagalan suatu perusahaan adalah gambaran kegagalan suatu perusahaan dalam mengorganisir dan memimpin kantor.

Kantor unit segalanya yang menentukan adalah kantor pusat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk melalui kantor cabang baik yang menyangkut organisasi maupun dalam operasi kerja setiap hari, Hal ini dibuktikan dengan adanya pedoman kerja yang diterbitkan oleh kantor pusat.

Bentuk struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember adalah organisasi yang dibentuk dan disusun atas misi dan strategi yang diharapkan dapat selalu menampung perkembangan kegiatan dari organisasi yang bersangkutan.

Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Stuktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam rangka untuk mencapai tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Desa, salah satu yang menentukan adalah terciptanya struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Desa itu sendiri beserta organisasi pengelolaannya (dari kantor pusat sampai kantor cabang) yang didukung oleh personal (pegawai dan staf) yang memenuhi syarat secara tegas dan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Bentuk struktur organisasi yang ada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember adalah bentuk struktur organisasi garis (lini) yang semua pegawainya menerima perintah atau petunjuk dari pimpinan secara langsung serta bertanggung jawab kepada pimpinan (Kepala Unit).

Adapun deskripsi jabatan (*Job Deskripsi*) dan tanggung jawab dari bagian struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit

Wewenang Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengambil keputusan dan memberikan perintah kepada karyawannya.
- b. Menentukan tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- c. Mengkoordinasikan agar tersatu padu dan serasi, terarah kegiatannya pada
- d. Sasaran yang telah ditentukan.

Tugas Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sesuai dengan tugas pokok (penerima simpanan, simpanan kredit, dan pelayanan jasa-jasa bank lainnya yang telah ditetapkan).
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit yang menjadi bawahannya.

- d. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjam atau simpanan, fiat bayar eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Melaksanakan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember yang meliputi :
 - 1. Pengurus kas
 - 2. Administrasi pembayaran
 - 3. Register-register berkas surat berharga
- g. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dan instansi lainnya sesuai dengan tugas pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit jenggawah serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.

Tanggung jawab Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang atas :

- a. Kelancaran tugas-tugas operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- b. Pencapaian sasaran kerja dan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
- c. Terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi-instansi lainnya.
- d. Terjadinya penyimpangan-penyimpanan yang mengakibatkan kerugian bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- e. Memelihara citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit, dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya dimata masyarakat.

2. Mantri

Wewenang Mantri Unit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Membatalkan pinjaman kepada nasabah/calon nasabah yang kurang memenuhi syarat.
- b. Memberikan persetujuan tentang diterima atau ditolaknya pinjaman yang akan diberikan kepada pihak nasabah.

c. Memberikan pengarahannya terhadap nasabah atas pinjamannya ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit supaya tidak terjadi penyimpangan.

Tugas Mantri Unit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Memeriksa permintaan pinjaman nasabah ditempat usaha yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit.
- 2) Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan nasabah simpanan.
- 3) Melaksahakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat.
- 4) Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- 5) Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit apabila dijumpai penyimpangan dalam pelaksanaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.

Tanggung jawab Mantri PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit bertanggung jawab kepada Kepala Unit atas :

- 1) Penguasaan data dan pemanfaatan situasi dan perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- 2) Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan ditempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan dan usul putusan.
- 3) Mengikuti perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman atau simpanan serta memantau ketetapan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan.
- 4) Memelihara citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit, dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya kepada masyarakat

3. Teller

Wewenang Teller pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Memberikan persetujuan dalam pembayaran simpanan dan jasa bank lainnya yang diberikan oleh pinjaman cabang.
- b. Menjaga atas keamanan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas.
- c. Memberikan kebenaran dan ketepatan dalam menyusun neraca harian, laporan neraca, dan laporan L/R.

Tugas Teller pada PT. Bank Rakyat Indonesia, (Persero) Unit Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah.
- b. Menerima uang setoran untuk rekening nasabah dan melakukan pencatatan pada transaksi Teller.
- c. Membayar uang kepada yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan dicatat pada transaksi Teller.
- d. Menfiat (persetujuan bayar) simpanan dan jasa bank lainnya dalam batas wewenang yang diberikan pinjaman cabang.
- e. Bertanggung jawab atas kesamaan dan kecocokan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas. Membuat rekapitulasi , mutasi buku besar berdasarkan bukti-bukti kas.

Tanggung jawab Teller PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit jenggawah bertanggung jawab kepada kepala unit atas :

- a. Pengurusan kas bersama Kepala Unit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang kepada yang bersangkutan.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas.
- d. Kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan laporan laba rugi.

- e. Memelihara citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya di mata masyarakat.

4. Deskman

Wewenang Deskman pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Memberikan kebenaran, dalam pembukuan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- b. Mengatur dan menyimpan dengan tertib bukti kas dalam tempat yang aman.
- c. Memberikan pelayanan dan pengarahan kepada nasabah atas pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya.

Tugas Deskman pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua transaksi yang terjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah.
- b. Menata usahakan buku-buku atau alat-alat yang berkaitan dengan administrasi pembukuan, register-register dan lainnya.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya.
- d. Memelihara, dan mengerjakan berkas-berkas simpanan dan berkas-berkas pinjaman.
- e. Mengerjakan laporan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah.
- f. Membuat mutasi kartu-kartu sub buku besar sebagai bukti pembukuan ke buku besar.
- g. Menyusun dengan tertib dan menyimpan bukti kas kedalam tempat yang aman.

Tanggung jawab Deskman unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit jenggawah bertanggung jawab kepada kepala unit atas :

- a. Ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.

- b. Keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- c. Ketepatan penyampaian dan kebenaran isi laporan.
- d. Kebenaran dan ketertiban pembukuan, perkreditan, simpanan dan surat-surat berharga.
- e. Memelihara citra di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya dimata masyarakat.

Tabel 3.1 : Rekapitulasi Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember.

No	Jabatan	Status Pegawai						Jumlah
		Pegawai Tetap		Calon Pegawai		Honorer		
		L	P	L	P	L	P	
1	Kepala Unit	1						1
2	Mantri	2						2
3	Deskman	1	1					2
4	Teller		1					1
5	Penjaga					1		1

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember, Maret 2011.

3.3 Kesejahteraan Karyawan

Perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawan dengan tujuan mempertahankan semangat kerja karyawan terhadap perusahaan. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta, keluarganya.

Tunjangan yang diberikan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember Sebagai berikut:

1. Tunjangan makan
2. Tunjangan Perusahaan
3. Tunjangan Keagamaan
4. Tunjangan Jabatan.

5. Tunjangan Hari Tua
6. Tunjangan Perumahan
7. Bonus Akhir Tahun
8. Fasilitas Kesehatan dan Jasa produksi.

3.4 Sistem Kepegawaian

Sistem kepegawaian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan. Sistem karier adalah sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

Sistem prestasi kerja atau sistem penilaian adalah kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja atau penilaian karya yang dicapai karyawan yang bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

3.5. Kegiatan Operasional Perusahaan

Karena terbatasnya ruang lingkup yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember dalam hak menghimpun dana masyarakat dan karena letaknya yang di desa, maka tidak semua jenis kegiatan usaha yang telah diprogramkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) kampus. Melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) kanca dapat dilaksanakan seluruhnya.

Secara spesifik kegiatan usaha yang ada pada karena terbatasnya ruang lingkup yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember ada, 3 yaitu :

3.5.1 Penghimpunan Dana

Yaitu suatu langkah penggalisan simpanan yang dilaksanakan secara sistematis yang bertujuan untuk menggali secara maksimal sumber-sumber simpanan yang ada pada masyarakat. Adapun simpanan yang ada pada, Karena

terbatasnya ruang lingkup yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember yaitu :

1. TABUNGAN

a. Simpedes

Yaitu simpanan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilannya maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya selama saldo mencukupi. Setoran pertama Rp. 100.000,- pengambilan minimal Rp.100.000,-

b. Britama

Adalah produk baru dari simpanan yang dimasukkan dengan kelompok tabungan, yang penyetoran awalnya Rp. 250.000,- pengambilan dan penyetoran tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensi sepanjang saldo mencukupi.

c. Ongkos Naik Haji (ONH) BRI

Adalah setoran dari nasabah yang akan digunakan untuk pergi haji minimal Rp. 500.000,- dari pejabat kantor cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

2. Giro (*Memand Deposit*)

Yaitu simpanan masyarakat kepada bank yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindahbukuan.

3. Deposito (*Time Deposit*)

Yaitu simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.

3.5.2 Pemberian Kredit

Fungsi bank adalah memberikan pelayanan baik kepada pemerintah, dunia usaha, maupun perorangan. Salah satu kegiatan bank adalah menyalurkan dana kepada masyarakat, utamanya dalam bentuk penyediaan dana atau pemberian kredit.

1. KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan)

Jenis-jenis Kupedes ada 2 yaitu :

a. Kupedes Modal Kerja

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

1. Sektor Pertanian
2. Sektor Perindustrian
3. Sektor Jasa
4. Sektor Perdagangan
5. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

b. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana atau peralatan produksi. Sedangkan Golongan Berpenghasilan Tetap kredit tersebut dapat di gunakan untuk pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah.

1. Sektor Pertanian
2. Sektor Perindustrian
3. Sektor Perdagangan
4. Sektor Jasa
5. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

3.5.3 Jasa Perbankan Lainnya

Selain menghimpun dana dan pemberian kredit dari dan kepada, masyarakat, bank juga memberikan pelayanan kepada masyarakat yaitu meliputi:

a. Transfer

Yaitu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah disatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang badan yang yang berdomisili di wilayah operasi bank yang dituju.

b. Pembayaran gaji pegawai

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

3.6 Ketentuan Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Ketentuan-ketentuan Umum Administrasi Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) adalah sebagai berikut :

- a) Setiap calon penabung tabungan haji harus mengisi formulir aplikasi permohonan pembukaan tabungan.
- b) BRI menerbitkan buku tabungan (BUTAP) atas nama penabung Tabungan Haji sebagai tanda bukti kepemilikan rekening Tabungan Haji di BRI.
- c) Buku tabungan disimpan atau dipegang oleh penabung yang bersangkutan, oleh karena itu segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas buku tabungan menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari penabung yang bersangkutan.
- d) Apabila terjadi perbedaan saldo Tabungan Haji antara buku tabungan dengan catatan atau pembukuan BRI maka yang berlaku adalah saldo menurut catatan atau pembukuan BRI.
- e) Apabila buku tabungan hilang, maka penabung berkewajiban untuk melaporkan ke Kantor Cabang BRI pengelola rekening dengan disertai bukti laporan kehilangan dan pihak kepolisian di lokasi hilangnya buku tabungan.
- f) Buku tabungan yang hilang dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan buku tabungan yang baru serta diberi nomor rekening baru pula. Dengan demikian nomor rekening baru adalah untuk menghindari penyalahgunaan buku tabungan tersebut oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- g) Atas penggantian buku tabungan yang hilang maka kepada penabung dikenai biaya administrasi atau percetakan sebesar Rp. 10.000,-
- h) 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)

- i) 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 tabungan
 - g. Paraf kasir
- j) Jangka waktu menabung terbatas, artinya penabung diwajibkan untuk memenuhi besarnya setoran Ongkos Naik Haji (ONH) pada saat yang ditentukan saat pendaftaran.

3.7 Tata Cara Pembukaan Rekening Pendaftaran Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).

1. Pembukaan rekening dan pendaftaran peserta haji

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

- a. Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening yang telah di stempel "TABUNGAN HAJI" dan "tahun keberangkatan" serta menyatakan tahun keberangkatan.
- b. Menyerahkan fotokopy kartu identitas diri yang masih berlaku.
- c. Mengisi kartu contoh tanda tangan (KCTT)
- d. Atas pembukuan rekening tidak dikenai biaya administrasi.

- e. Pembukuan rekening dapat dilayani di Kantor Cabang BRI seluruh Indonesia yang telah terhubung atau telah diimplementasikan sistem koordinasi hal terpadu (SISKOHAT).
 - f. Setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 500.000,- dan nasabah berhak mendapatkan buku tabungan haji sesuai dengan data diri nasabah.
 - g. Setelah nasabah mendapatkan buku tabungan haji baru, pihak Bank Rakyat Indonesia mendaftarkan nasabah tersebut pada sistem koordinasi haji terpadu (SISKOHAT) kementerian 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 di wilayah 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
 - h. 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 fotokopy (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

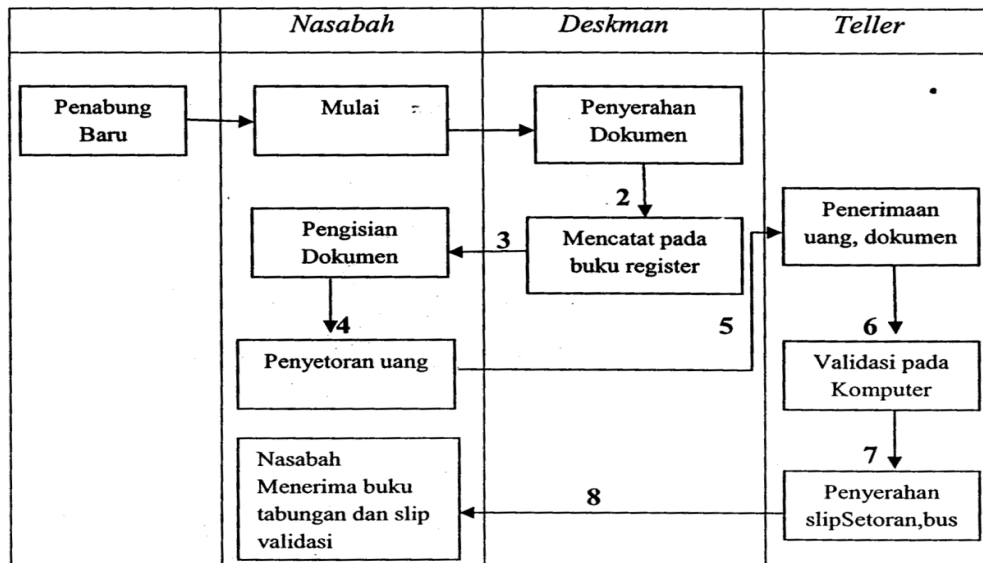
- diwilayah kantor cabang BRI pengelola rekening, dapat datang ke kantor cabang yang bersangkutan. Untuk melunasi setoran ONH-nya dengan membawa syarat rekomendasi pelunasan ONH dan buku tabungan. haji.
- c. Setelah melunasi ONH dan mendapat buku setoran ONH lunas tahun yang bersangkutan sebanyak 5 (lima) lembar, nasabah tabungan haji kernudian 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 atau Kantor Cabang pemerintahan yang sesuai dengan domisili atau tempat pendaftaran ulang calon haji/nasabah yang bersangkutan.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2011 berjalan dengan baik. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dengan ikut bekerja secara langsung seolah-olah menjadi karyawan di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).

Pembukaan Tabungan merupakan peristiwa pertama bagi calon penabung untuk melakukan transaksi untuk mengikuti tabungan yang diselenggarakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember. Adapun pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH):



Gambar 4.1: Proses Administrasi Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011.

Keterangan gambar 4.1 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 Ongkos Naik Haji (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.
 - a. Formulir mengenai data nasabah :

DATA PRIBADI		DIISI DENGAN HURUF CETAK
Nama Sesuai Identitas (ditulis sesuai yang tertera pada identitas)		
M I R I A N		
Nama Lengkap (ditulis tanpa singkatan)		
M I R I A N		
Jenis Kelamin	Kewarganegaraan	Negara
<input checked="" type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	<input checked="" type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA	INDONESIA
Tempat Lahir		
JEMBER		
Tanggal Lahir		Nama Gadis Ibu Kandung
06-05-1958		SITI ROMLAH
Jenis Identitas		
<input checked="" type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Passport dilampiri KITAS/KITAP/KIMS		
Nomor Identitas (ditulis sesuai yang tertera pada identitas)		
3509190606580001		
Tanggal Diterbitkan Identitas		Tanggal Kadaluarsa Identitas
11-09-2006		06-05-2017
Pendidikan Terakhir		
<input type="checkbox"/> SD <input checked="" type="checkbox"/> SLTP <input type="checkbox"/> SLTA <input type="checkbox"/> Akademi <input type="checkbox"/> S-1 <input type="checkbox"/> S-2 <input type="checkbox"/> S-3 Lainnya		
Agama		
<input checked="" type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Katolik <input type="checkbox"/> Protestan <input type="checkbox"/> Budha <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Lainnya		
Status Perkawinan		
<input type="checkbox"/> Belum Menikah <input checked="" type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/Duda Hobi Nasabah		
Alamat Sesuai Identitas		
JL GAJAH MADA 28/71		
RT/RW 001/002 Kelurahan / Desa KALIWATES		
Kecamatan KALIWATES		
Kota JEMBER		
Propinsi JAWA TIMUR		
Kode Pos 68133		
Alamat Domisili (diisi apabila berbeda dengan alamat sesuai identitas)		
RT/RW / Kelurahan / Desa		
Kecamatan		
Kota		
Propinsi		
Kode Pos		
Telepon		Handphone
E-Mail		

Gambar 4.2 : Formulir Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)
(Form CIF-01)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah
Cabang Jember, 2011

Petunjuk pengisian formulir data nasabah (CIF-01):

1. Diisi nama nasabah sesuai dengan kartu identitas;
2. Jenis kelamin, kewarganegaraan, Negara diisi sesuai dengan kartu identitas diri calon nasabah;
3. Tempat tanggal lahir diisi sesuai dengan kartu identitas;
4. Diisi sesuai dengan Nama asli ibu;
5. Jenis identitas diisi sesuai dengan identitas yang digunakan pada saat pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH);
6. Nomor identitas diisi sesuai yang tertera pada jenis identitas;
7. Tanggal diterbitkan identitas diisi sesuai tanggal diterbitkan identitas;
8. Tanggal kadaluarsa identitas diisi sesuai tanggal kadaluarsa identitas;
9. Pendidikan terakhir, agama, status perkawinan diisi dengan tanda *tick mark* (v) sesuai dengan kartu identitas;
10. Hobi nasabah diisi sesuai dengan kegemaran calon nasabah;
11. Alamat sesuai identitas diisi dengan alamat yang ada pada kartu identitas;
12. Alamat domisili diisi jika bertempat tinggal bukan sesuai kartu identitas atau berada diluar daerah;
13. Nomor telepon diisi sesuai dengan nomor telepon calon nasabah.

b. Formulir mengenai Data Pekerjaan

DATA PEKERJAAN													
Jenis Pekerjaan <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI/Polri <input type="checkbox"/> Peg.Swasta <input type="checkbox"/> Peg.BUMN <input type="checkbox"/> Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Lainnya _____													
Nama Kantor / Tempat Bekerja _____													
Bidang Pekerjaan _____													
Jabatan _____													
Lama Bekerja <input type="checkbox"/> Tahun <input type="checkbox"/> Bulan	NPWP Nasabah (apabila memiliki) <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>												
Alamat Kantor / Tempat Bekerja _____ _____													
RT/RW <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Kelurahan / Desa _____												
Kecamatan _____	Kode Pos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>												
Kota _____	Propinsi _____												
Telepon _____	Facsimile _____												
ALAMAT SURAT MENYURAT													
<input checked="" type="checkbox"/> Alamat Sesuai Identitas <input type="checkbox"/> Alamat Domisili <input type="checkbox"/> Alamat Kantor/Tempat Bekerja													
DATA KEUANGAN													
Tujuan membuka rekening <input checked="" type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Transaksi <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Lainnya _____													
Penghasilan perbulan <input checked="" type="checkbox"/> s/d 5 juta <input type="checkbox"/> 5 - 10 juta <input type="checkbox"/> 10 - 50 juta <input type="checkbox"/> 50 - 100 juta <input type="checkbox"/> diatas 100 juta													
Transaksi normal harian <input checked="" type="checkbox"/> s/d 10 juta <input type="checkbox"/> s/d 50 juta <input type="checkbox"/> s/d 100 juta <input type="checkbox"/> s/d 1 milyar <input type="checkbox"/> diatas 1 milyar													
Sumber utama <input type="checkbox"/> Gaji <input checked="" type="checkbox"/> Hasil usaha <input type="checkbox"/> Lainnya _____													
Rekening di BRI _____ _____	Rekening di Bank Lain ➔ Bank _____ Jenis <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Deposito <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Lainnya _____ ➔ Bank _____ Jenis <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Deposito <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Lainnya _____												
Kartu Kredit BRI <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	Kartu Kredit Lain ➔ Penerbit _____ <input type="checkbox"/> Classic <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Platinum ➔ Penerbit _____ <input type="checkbox"/> Classic <input type="checkbox"/> Gold <input type="checkbox"/> Platinum												
DIISI OLEH BANK	PERSETUJUAN NASABAH												
Kode Unit Kerja 6212 Di-Entry 15 01 2010 No CIF MIR-0567	Saya menyatakan bahwa seluruh keterangan diatas adalah benar, dana yang ada saat ini maupun nantinya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Negara Indonesia, serta saya menyetujui dan tunduk pada ketentuan												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DIPERIKSA OLEH</th> <th colspan="2">DI - ENTRY OLEH</th> </tr> <tr> <th>Pemeriksa</th> <th>Petugas</th> <th>Pemeriksa</th> <th>Petugas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DIPERIKSA OLEH		DI - ENTRY OLEH		Pemeriksa	Petugas	Pemeriksa	Petugas					Kota : EMBER Tanggal : 15-01-2010 Nama Jelas : MIRAN
DIPERIKSA OLEH		DI - ENTRY OLEH											
Pemeriksa	Petugas	Pemeriksa	Petugas										




Gambar 4.3 : Formulir Pembukaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)
(Form CIF-02)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011

Petunjuk pengisian formulir data nasabah (CIF-02) adalah sebagai berikut:


1. Jenis pekerjaan diisi sesuai dengan kartu identitas calon nasabah dengan menggunakan tanda *tick mark* (v);
2. Nama kantor/tempat bekerja diisi sesuai tempat dimana nasabah bekerja;
3. Bidang pekerjaan diisi sesuai dengan bidang yang dipegang oleh nasabah seperti pembukuan ;
4. Jabatan diisi jika nasabah tersebut mempunyai jabatan;
5. Lama bekerja diisi dengan menggunakan angka dan sudah berapa lama nasabah itu bekerja;
6. Alamat kantor/tempat bekerja diisi berdasarkan tempat bekerja nasabah;
7. Alamat surat menyurat diisi sesuai dengan kartu identitas;
8. Tujuan membuka rekening, penghasilan perbulan, transaksi normal harian dan sumber utama diisi dengan menggunakan tanda *tick mark* (v);
9. Rekening di BRI yang baru diisi oleh Deksmen;
10. Rekening di Bank lain diisi jika nasabah mempunyai rekening Bank lain;
11. Kartu kredit BRI diisi dengan menggunakan tanda *tick mark* (v);
12. Nomor CIF diisi oleh bank;
13. Kota, tanggal, nama terang, dan tanda tangan diisi setelah semua data diisi.

c Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT)

P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		KCTT - 01
KANTOR CABANG :		
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING : G212-01-000123-10-1 BUKU BESAR :		Kepada BANK RAKYAT INDOENESIA di JENGGAWAH
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI : Nama : MIRAN Alamat : Jl. GAJAH MADA 287 7A JEMBER		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1	NAMA : MIRAN JABATAN : TANDA PENGENAL : KTP TELEPON : 0361-7832278	TANDA TANGAN 
2	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN 
3	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN 

Gambar 4.4 : Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan bagian depan

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011

PROPINSI JAWA TIMUR KABUPATEN JEMBER	
N.I.K : 3509190605580001 Nama : MIRAN Tempat/Tgl. Lahir : Jember - 06 Mei 1988 Jenis Kelamin : Pria Gol. Darah : Alamat : Jl. GAJAH MADA 287/4 R.T / R.W. : 001/002 Kelurahan : Kaliwates Kecamatan : Kaliwates Kode pos : 68133 Agama : Islam Status Perkawinan: Kawin Pekerjaan : WIRASWASTA Berlaku Hingga : 05-05-2011	
 Tanda Tangan / Cap Jempol	
 JEMBER, 11 September 2010 S. HENDROYONO, S. Drs. RM. Pembina Utama Muda Np. 510 081 881	
CATATAN LAIN-LAIN :	CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PERUBAHAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.	
MENGETAHUI/MENYETUJUI : BANK RAKYAT INDONESIA	
JEMBER, 15-11-2010 HORMAT KAMI  MIRAN	

Gambar 4.5 : Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan bagian belakang

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011.

Cara pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) bagian depan:

1. Kolom 1 diisi sesuai dengan nama kantor cabang dimana calon nasabah membuka rekening tabungannya;
2. Kolom 2 diisi oleh Deksman sesuai dengan urutan yang ada dibuku register;
3. Kolom 3 diisi di unit mana nasabah menabung misalnya unit jenggawah;

Petunjuk pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) bagian belakang adalah sebagai berikut :

1. Kolom 4 diisi sesuai dengan fotocopy kartu identitas nasabah;
2. Kolom 5 dan 12 diisi oleh Deksman;
3. Kolom 6 s/d 11 diisi atau KTP ditempelkan disamping kiri atau diatas nama dan ditanda tangani oleh nasabah di kolom tanda tangan cukup satu saja;
4. Kolom 13 diisi tempat dimana nasabah menabung tanggal, bulan dan tahun, dibawah hormat kami ditanda tangani oleh nasabah.

c. Slip setoran

Adapun isi dari slip penyeteran seperti pada Gambar 4.6

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENYETORAN	
Validasi/Validation		DEPOSIT SLIP	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input checked="" type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman		JEMBER 15-01-2010	
Disetor ke / Deposit to Nomor Rekening / Acc. No. : 6121121-01-000123-101 Nama / Name : MIRAN Kanca/KCP/BRI Unit / Branch : JENGGAWAH Mata Uang / Currency : <input checked="" type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		Tunai / Cek / BG / Cash / Cheque Jumlah / Amount 10.000.000,- Sub Total Kurs / Rate ** Biaya / Charges** Total : 10.000.000,-	
Penyetor / Depositor Nama / Name : MIRAN Alamat / Address : JL. GAJAH MADA 28/71 Sumber Dana / Source of Fund* : JEMBER 783.2278		Terbilang / Amount in words : SEPULUH JUTA RUPIAH Teller Signature TT. Penyetor / Depositor Signature	
Keterangan / Remarks :		* Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyeteran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ** Diisi oleh Bank	
Transaksi dianggap sah apabila slip penyeteran ini divalidasi dan ditandatangani oleh teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah			

Gambar 4.6 : Slip Penyeteran

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011.

Petunjuk pengisian bukti setoran adalah :

1. Kolom 1 diisi sesuai dengan dimana nasabah menyetor;

2. Kolom 2 diisi sesuai dengan menggunakan tanda tick mark sesuai dengan buku tabungan;
 3. Kolom 3 diisi dengan nomor rekening yang ada di buku tabungan;
 4. Kolom 4 diisi dengan nama sesuai yang ada dibuka tabungan;
 5. Kolom 5 diisi dimana nasabah menabung;
 6. Kolom 6 diisi dengan menggunakan tanda *tick mark* (v) sesuai dengan uang apa yang digunakan;
 7. Kolom 7 & 8 diisi dengan angka misalnya Rp.500.000.-;
 8. Kolom 9 diisi dengan menggunakan huruf sesuai dengan jumlah yang disetorkan;
 9. Kolom 10 diisi dengan tanda tangan nasabah;
 10. Kolom 11 diisi tanda tangan teller setelah semua diisi.
2. Deskman mencatat data nasabah ke dalam buku register untuk mendapatkan nomor rekening baru bagi calon nasabah.
 3. Nomor rekening baru tersebut oleh Deksmen 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. 500.000,- kepada teller guna mendapatkan buku tabungan Ongkos Naik Haji (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 di cetak 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.

Bentuk tabungan ONH seperti gambar 4.7



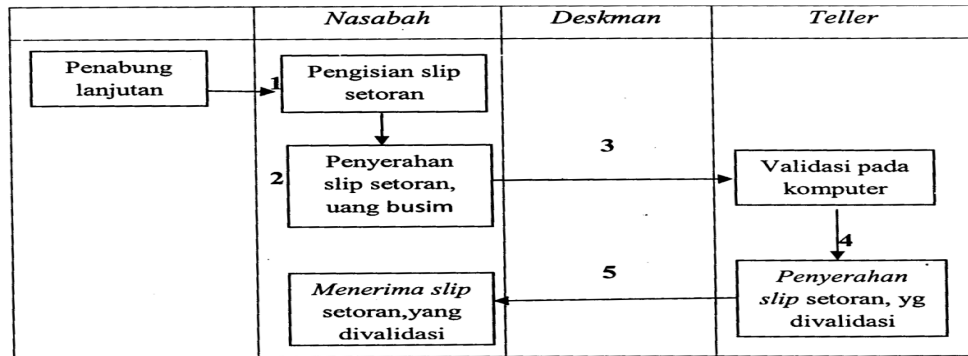
Gambar 4.7 : Buku Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Lanjutan Tabungan 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) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember untuk dimasukkan dalam rekening tabungan yang dikehendaki.

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



Gambar 4.8 : Proses Administrasi Pembayaran Lanjutan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011.

Keterangan gambar 4.8 di atas adalah sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah dan langsung mengisi slip setoran rangkap dua berdasarkan Nomor rekening, data diri beserta jumlah nominal yang akan di setorkan (saldo minimal penyetoran lanjutan Rp. 250.000,-)
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

Adapun contoh bukti setoran tampak pada gambar 4.9 berikut ini :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENYETORAN DEPOSIT SLIP	
Validasi/Validation		JEMBER 27 - 04 - 2011	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input checked="" type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/>			
Disetor ke / Deposit to		Tunai / Cek / BG / Cash / Cheque	Jumlah / Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : 612112.01-000123-10-1			15.000.000,-
Nama / Name : MIRAN			
Kanca/KCP/BRI Unit / Branch : JENGGAWAH			
Mata Uang / Currency : <input checked="" type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		Sub Total	
Penyetor / Depositor		Kurs / Rate **	
Nama / Name : MIRAN		Biaya / Charges**	
Alamat / Address : JL. GAH. MADA 28/7		Total	15.000.000,-
Sumber Dana / Source of Fund* : JEMBER 783.22.78		Terbilang / Amount in words	LIMA BELAS JUTA RUPIAH
Keterangan / Remarks		Teller Signature	TT. Penyetor / Depositor Signature
<small>Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai 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</small>		<small>Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah</small>	

Gambar 4.9 : Slip Penyetoran Lanjutan

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember, 2011.

Keterangan :

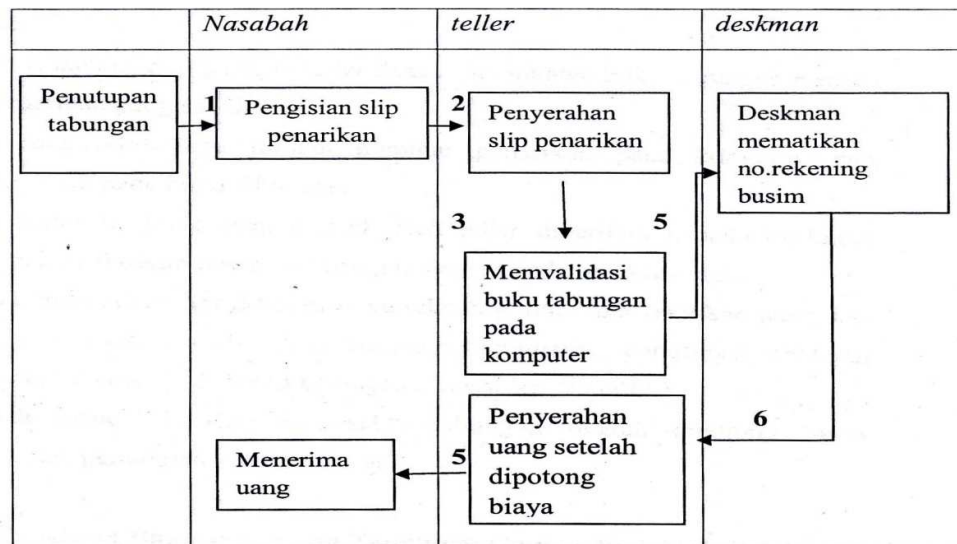
1. Kolom 1 diisi sesuai dengan dimana nasabah menyetor;
2. Kolom 2 diisi sesuai dengan menggunakan tanda tick mark sesuai dengan buku tabungan;
3. Kolom 3 diisi dengan nomor rekening yang ada di buku tabungan;
4. Kolom 4 diisi dengan nama sesuai yang ada di buku tabungan;
5. Kolom 5 diisi dengan dimana nasabah menabung;
6. Kolom 6 diisi dengan menggunakan tanda tick mark sesuai dengan uang apa yang digunakan;
7. Kolom 7 & 8 diisi dengan angka misalnya Rp.500.000.-;
8. Kolom 9 diisi dengan menggunakan huruf sesuai dengan jumlah yang disetorkan;
9. Kolom 10 diisi dengan tanda tangan nasabah;
10. Kolom 11 diisi dengan tanda tangan teller setelah semua diisi

4.3 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Penutupan tabungan adalah menonaktifkan nomor rekening tabungan beserta penarikan/pengambilan sisa saldo akhir yang menjadi hak penabung

setelah pemotongan biaya administrasi. Penutupan tabungan dilakukan oleh nasabah tersebut dan 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 rujuk oleh pemilik tabungan.

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



Gambar 4.10 : Proses Administrasi Penutupan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jernber ,2011.

Keterangan gambar di atas adalah sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah 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 mernbubuhkan cap jempol tangan kanan dan cap jempol tangan kiri sebanyak 3 (tiga) kali (cap jempol ke-1 di kolom 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 mengaktifkan 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.

Adapun contoh bukti slip penarikan tabungan ONH tampak pada gambar 4.11 berikut ini:

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENARIKAN WITHDRAWAL SLIP	
Validasi/Validation :		JEMBER 10-09-2010	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input checked="" type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/>			
No. Rekening / Account No. :	0212-01-000123-10-1	MATA UANG / Currency	Jumlah / Amount
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :	JENGGAWAH	<input type="checkbox"/> Rupiah	30.000.000
Nama / Name :	MIRAN	<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *
Alamat / Address :	Jl. GAJAH MADA 28/74	Biaya / Charges *	
Penarikan / Withdrawal		Jumlah / Amount	
<input checked="" type="checkbox"/> Tunai / Cash			
<input type="checkbox"/> Pemindahbukuan			
No. Rek. / Transfer to Acc. No. :		Terbilang / Amount in Words :	
Atas Nama / Beneficiary Name :		TIGA PULUH JUTA RUPIAH	
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :			
Disahkan / Approved :		Teller	TT. Penarik / Customer's Signature
* Diisi oleh Bank / Bank Use Only		Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller	

Gambar 4.11 : Slip Penarikan

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah
Cabang Jember ,2011.

Petunjuk pengisian bukti penarikan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH):

1. Diisi tempat dan tanggal penarikan
2. Diisi dengan member tanda *tick mark* (v) pada jenis produk tabungan.
3. Diisi dengan nomor rekening nasabah
4. Diisi nama kantor cabang/KCP/unit tempat menabung.
5. Diisi nama nasabah.
6. Diisi dengan alamat nasabah.
7. Diisi dengan member tanda *tick mark* (v) pada jenis penarikan.
8. Diisi jumlah uang yang akan diambil oleh nasabah.
9. Diisi total uang yang akan ditarik oleh nasabah.
10. Diisi jumlah uang yang akan ditarik nasabah dalam bentuk huruf.
11. Tanda tangan nasabah.
12. Tanda tangan teller setelah semua diisi.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di. PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH) merupakan salah satu produk PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember yang berfungsi bagi masyarakat umum untuk membantu melaksanakan ibadah haji.
2. Dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi tabungan ongkos naik haji (ONH) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember.
3. Dapat meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang dibentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih, serta meningkatkan pengetahuan mengenai hal-hal yang terjadi dilapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adenan, Moh. 2002. *Manajemen Perbankan*. Laboratorium Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001, *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi*, Jakarta.
- Poerwanto, 2006. *Paradigm Baru Pengelolaan Bisnis Diera Tanpa Batas*. Yogyakarta : Pasaka Pelajar, Yogyakarta
- Siagian P, Sondang, 2001, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Siagian P, Sondang, 2003, *Administrasi, Konsep Dimensi dan strateginya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sinungan. Moh. 1992 *Uang dan Bank*. Jakarta : PT Reneka Cipta, Jakarta

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fgc. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 5 2 6 1/H25.1.4/PS.8/2010
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

21 DEC 2010

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.
Jl. A. Yani No.1
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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	Septiyaningsih Eka F	080803102027	D3 – Adm. Keuangan
2	Leny Melindasari	080803102039	D3 – Adm. Keuangan


Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 – 31 Maret 2011

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terimakasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.



Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc
NIP 19560831 198403 1 002

Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat PKN

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KANTOR CABANG JEMBER Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Facs. 486484
---	---

Nomor	: B 420 / KC-XVI/MKR/12/2010	Jember, 22 Desember 2010
Lamp	: -	
Hal	: <u>Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) Fak. Ekonomi Universitas Jember.</u>	Kepada Yth. Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember di-

JEMBER

Surat Dekan F.E UNEJ No.5261/H25.1.4/PS.8/2010 Tgl. 21 Desember 2010

Menindak lanjuti Surat Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember tersebut diatas perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Jurusan D3 Adm. Keuangan Universitas Jember :

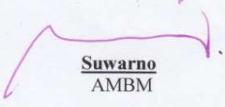
No	Nama	NIM	Fakultas / Jurusan
01	Septianingsih Eka F.	08-2027	Ekonomi/D3 Adm. Keuangan
02	Leny Melindasari	08-2039	Ekonomi/D3 Adm. Keuangan

Dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut dan diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 01 Maret s/d 31 Maret 2011.
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN ditetapkan di **BRI Unit Jenggawah (11)**.
6. Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang (Persero) Tbk. Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG JEMBER


Suwarno
AMBM

Tindakan :

1. BRI Unit Jenggawah (11).
2. Arsip.

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKN

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER
JL. KAWI 20 JENGGAWAH Telp. (0331)757215

No : B.025/MKR/X/03/2011
Lamp : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

SURAT KETERANGAN


Menerangkan bahwa mahasiswa yang tercantum dibawah ini benar-benar telah selesai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Jenggawah Cabang Jember, selama 30 hari kerja mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2011

Adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Septiyaningsih Eka Fibriani
NIM : 080803102027
Universitas : Universitas Jember
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Jurusan : Administrasi Keuangan (D3)

Demikian surat keterangan kami buat untuk dapat digunakan seperlunya.

Jember, 31 Maret 2011
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Unit Jenggawah Cabang Jember
Mengetahui


CAHYADI ULUM
KA. UNIT

Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /H25.1.4/PS.8/2011
Lampiran : lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Tbk. UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi 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 Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Lampiran 5 Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	79	B
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	79	B
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : SEPTIYANINGSIH EKA FIBRIANI
NIM : 080803102027
Program Studi : ADM. KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Cahyadi Ulum
Kaunit
Jabatan :
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT
JENGGAWAH 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 6 Daftar Absensi PKN


**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

NAMA : SEPTIYANINGSIH EKA FIBRIANI
NIM : 080803102027
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Hari dan Tanggal	Jam	Tanda Tangan
1	SELASA / 01 MARET 2011	07.30 – 16.30	1 <i>Stu</i>
2	RABU / 02 MARET 2011	07.30 – 16.30	2 <i>Stu</i>
3	KAMIS / 03 MARET 2011	07.30 – 16.30	3 <i>Stu</i>
4	JUMAT / 04 MARET 2011	07.30 – 16.30	4 <i>Stu</i>
5	SENIN / 07 MARET 2011	07.30 – 16.30	5 <i>Stu</i>
6	SELASA / 08 MARET 2011	07.30 – 16.30	6 <i>Stu</i>
7	RABU / 09 MARET 2011	07.30 – 16.30	7 <i>Stu</i>
8	KAMIS / 10 MARET 2011	07.30 – 16.30	8 <i>Stu</i>
9	JUMAT / 11 MARET 2011	07.30 – 16.30	9 <i>Stu</i>
10	SENIN / 14 MARET 2011	07.30 – 16.30	10 <i>Stu</i>
11	SELASA / 15 MARET 2011	07.30 – 16.30	11 <i>Stu</i>
12	RABU / 16 MARET 2011	07.30 – 16.30	12 <i>Stu</i>
13	KAMIS / 17 MARET 2011	07.30 – 16.30	13 <i>Stu</i>
14	JUMAT / 18 MARET 2011	07.30 – 16.30	14 <i>Stu</i>
15	SENIN / 21 MARET 2011	07.30 – 16.30	15 <i>Stu</i>
16	SELASA / 22 MARET 2011	07.30 – 16.30	16 <i>Stu</i>
17	RABU / 23 MARET 2011	07.30 – 16.30	17 <i>Stu</i>
18	KAMIS / 24 MARET 2011	07.30 – 16.30	18 <i>Stu</i>
19	JUMAT / 25 MARET 2011	07.30 – 16.30	19 <i>Stu</i>
20	SENIN / 28 MARET 2011	07.30 – 16.30	20 <i>Stu</i>
21	SELASA / 29 MARET 2011	07.30 – 16.30	21 <i>Stu</i>
22	RABU / 30 MARET 2011	07.30 – 16.30	22 <i>Stu</i>
23	KAMIS / 31 MARET 2011	07.30 – 16.30	23 <i>Stu</i>

Jember, 31 Maret 2011

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Unit Jenggawah Cabang Jember
Mengetahui


CAHYADI ULUM
KALUNIT


Lampiran 7 Data Pribadi

DATA PRIBADI		DIISI DENGAN HURUF CETAK
Nama Sesuai Identitas (ditulis sesuai yang tertera pada identitas)		
<input type="text"/>		
Nama Lengkap (ditulis tanpa singkatan)		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
Jenis Kelamin	Kewarganegaraan	Negara
<input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	<input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA	<input type="text"/>
Tempat Lahir		
<input type="text"/>		
Tanggal Lahir		Nama Gadis Ibu Kandung
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="text"/>
Jenis Identitas		
<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Passport dilampiri KITAS/KITAP/KIMS		
Nomor Identitas (ditulis sesuai yang tertera pada identitas)		
<input type="text"/>		
Tanggal Diterbitkan Identitas		Tanggal Kadaluarsa Identitas
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Pendidikan Terakhir		
<input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SLTP <input type="checkbox"/> SLTA <input type="checkbox"/> Akademi <input type="checkbox"/> S-1 <input type="checkbox"/> S-2 <input type="checkbox"/> S-3 <input type="text"/> Lainnya		
Agama		
<input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Katolik <input type="checkbox"/> Protestan <input type="checkbox"/> Budha <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="text"/>		
Status Perkawinan		Hobi Nasabah
<input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/Duda		<input type="text"/>
Alamat Sesuai Identitas		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
RT/RW	/	Kelurahan / Desa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>	
Kota	<input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>	
Alamat Domisili (diisi apabila berbeda dengan alamat sesuai identitas)		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
RT/RW	/	Kelurahan / Desa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>	
Kota	<input type="text"/>	Kode Pos <input type="text"/>
Propinsi	<input type="text"/>	
Telepon	Handphone	
<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-Mail		
<input type="text"/>		

Lampiran 8 Data Pekerjaan

DATA PEKERJAAN			
Jenis Pekerjaan			
<input type="checkbox"/> PNS	<input type="checkbox"/> TNI/Polri	<input type="checkbox"/> Peg.Swasta	<input type="checkbox"/> Peg.BUMN <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Lainnya
Nama Kantor / Tempat Bekerja			
Bidang Pekerjaan			
Jabatan			
Lama Bekerja		NPWP Nasabah (apabila memiliki)	
<input type="checkbox"/> Tahun	<input type="checkbox"/> Bulan	<input type="checkbox"/> -	<input type="checkbox"/> -
Alamat Kantor / Tempat Bekerja			
RT/RW			
Kelurahan / Desa			
Kecamatan			
Kota			
Propinsi			
Telepon		Facsimile	
ALAMAT SURAT MENYURAT			
<input type="checkbox"/> Alamat Sesuai Identitas <input type="checkbox"/> Alamat Domisili <input type="checkbox"/> Alamat Kantor/Tempat Bekerja			
DATA KEUANGAN			
Tujuan membuka rekening <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Transaksi <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Lainnya			
Penghasilan perbulan <input type="checkbox"/> s/d 5 juta <input type="checkbox"/> 5 - 10juta <input type="checkbox"/> 10 - 50 juta <input type="checkbox"/> 50 - 100 juta <input type="checkbox"/> diatas 100 juta			
Transaksi normal harian <input type="checkbox"/> s/d 10 juta <input type="checkbox"/> s/d 50 juta <input type="checkbox"/> s/d 100 juta <input type="checkbox"/> s/d 1 milyar <input type="checkbox"/> diatas 1 milyar			
Sumber utama <input type="checkbox"/> Gaji <input type="checkbox"/> Hasil usaha <input type="checkbox"/> Lainnya			
Rekening di BRI		Rekening di Bank Lain	
<input type="checkbox"/>		⇒ Bank	
<input type="checkbox"/>		Jenis <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Deposito <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Lainnya	
<input type="checkbox"/>		⇒ Bank	
<input type="checkbox"/>		Jenis <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Deposito <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Lainnya	
Kartu Kredit BRI		Kartu Kredit Lain	
<input type="checkbox"/> Ada		⇒ Penerbit	
<input type="checkbox"/> Tidak		⇒ Penerbit	
DIISI OLEH BANK			
Kode Unit Kerja			
Di-Entry			
No CIF			
DIPERIKSA OLEH		DI - ENTRY OLEH	
Pemeriksa	Petugas	Pemeriksa	Petugas
PERSETUJUAN NASABAH			
Saya menyatakan bahwa seluruh keterangan diatas adalah benar, dana yang ada saat ini maupun nantinya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Negara Indonesia, serta saya menyetujui dan tunduk pada ketentuan			
Kota : Tanggal :			
Nama Jelas :			

Lampiran 9 Kartu Contoh Tanda Tangan Bagian Depan

 P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		KCTT - 01
KANTOR CABANG :		
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING : BUKU BESAR :		Kepada BANK RAKYAT INDOENESIA 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

Lampiran 10 Kartu Contoh Tanda Tangan Bagian Belakang

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 : BANK RAKYAT INDONESIA</p> <p>HORMAT KAMI</p>		

Lampiran 11 Buku Tabungan Haji



Lampiran 12 Slip Penyetoran

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENYETORAN DEPOSIT SLIP	
Validasi/Validation	 20	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/>			
Disetor ke / Deposit to		Tunai / Cek / BG / Cash / Cheque	Jumlah / Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] [] -			
Nama / Name :			
Kanca/KCP/BRI Unit / Branch :			
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		Sub Total	
Penyetor / Depositor		Kurs / Rate **	
Nama/ Name :		Biaya / Charges**	
Alamat / Address :		o Total	
Sumber Dana / Source of Fund* :		Terbilang / Amount in words :	
Keterangan / Remarks :		Teller	TT.Penyetor / Depositor Signature
Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah : * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan diampiri 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	

Lampiran 13 Slip Penarikan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENARIKAN WITHDRAWAL SLIP	
Validasi/Validation :	 20	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/>			
No. Rekening / Account. No. : [] [] [] [] -		MATA UANG / Currency	
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :		<input type="checkbox"/> Rupiah	
Nama / Name :		<input type="checkbox"/> Valas / Forex Kurs / Rate *	
Alamat / Address :		Biaya / Charges *	
Penarikan / Withdrawal		Jumlah / Amount	
<input type="checkbox"/> Tunai / Cash		Terbilang / Amount in Words :	
<input type="checkbox"/> Pindahbukuan		
No. Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] -	
Atas Nama / Beneficiary Name :	
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :	
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 ditubuhi tanda tangan teller	

Lampiran 14 Kartu Konsultasi

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SEPTIYAMINGSIH EKA FIBRIANI
Nomor Induk Mahasiswa : 080603102027
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN ONGKOS
MIAK HAJI (CMTI) PADA PT. BANK RAFAYAT INDONESIA
(Persero) Tbk. UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER

PEMBIMBING : Drs. Sompeadi, M.S.

TANGGAL PERSETUJUAN : Mulai Tanggal s.d.

NO.	TANGGAL KONSULTASI	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	08-02-2011	Konsep dari judul	1.
2.	25-04-2011	Isi PKN - bab IV - isinya	2.
3.		Blomho / Kuit? pembayagan by.	3.
4.		Siapa senior di kejurannya	4.
5.	09-05-2011	Format penulisan di perbaikan	5.
6.		sesuai dg ketentuan yg ada. (tata	6.
7.		kelj. lap. -> .	7.
8.		faktor lainnya. (soal? keu)	8.
9.		uraian yg. tab. - blz. soal bang	9.
10.		(Pemb. adl. lembaga keu sbg	10.
11.		objek. PKN/tempat PKN).	11.
12.	11-05-2011	ACC yg. yg. yg. laporan.	12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.