



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER**



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

Oleh :	Asal :	Kelas :	
	Terima Tgl :	01 NOV 2002	Klas 332-1 WAR +
	No. Surat :		Idaw C.1

***Caesar Wardhana***  
**NIM : 990803101045/AP**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SEMPUSARI  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Caesar Wardhana  
N. I. M. : 990803101045  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

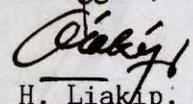
  
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.  
NIP. 131 408 353



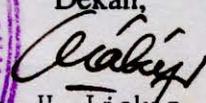
Sekretaris,

  
Drs. Rafael PS., M.Si.  
NIP. 131 793 384

Anggota,

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

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



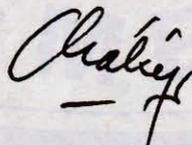
**LEMBAR PERSETUJUAN**

N A M A : CAESAR WARDHANA  
N I M : 990803101045  
PROGRAM STUDI : D III  
PROGRAM PENDIDIKAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
SIMPEDES PADA AREA MIKRO BRI  
SEMPUSARI JEMBER

---

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI OLEH :

PEMBIMBING



**Drs. A. LIAKIP, SU**  
NIP. 130 531 976

## MOTTO

*"Allah akan meninggikan Orang-orang yang beriman diantaramu dan Orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan". (Q.S: Al- Mujaadilah:11)*

*"Hargailah orang lain jika kamu ingin dihargai oleh orang lain". (Anonim)*

*"Allah menghendaki Kemudahan baimudan tidak menghendaki kesempitan bagimu". (QS:Al-Baqarah : 185)*

*Kupersembahkan Dengan Setulus Hati. Kepada :*

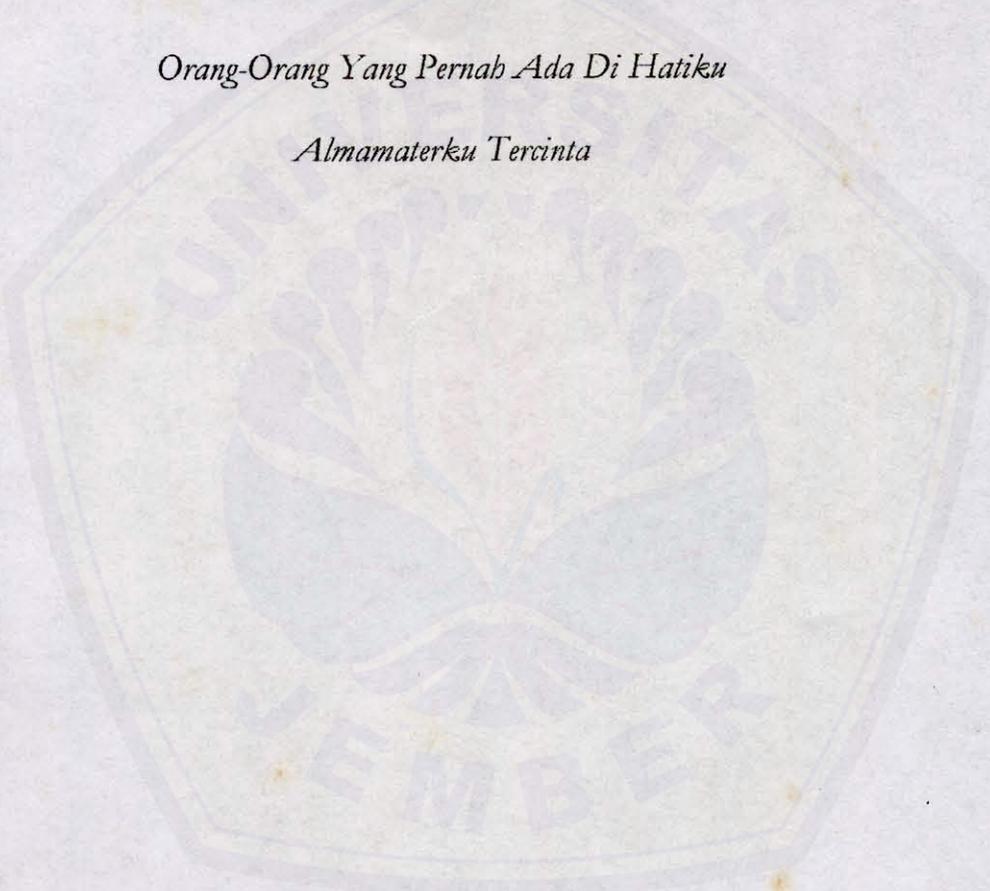
*Ayahanda dan Ibunda Tersayang*

*Semua Kakak-Kakakku Terkasih*

*Semua Temen-Temenku Tercinta*

*Orang-Orang Yang Pernah Ada Di Hatiku*

*Almamaterku Tercinta*



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (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 PKN.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	4
2.1 Teori administrasi.....	4
2.1.1 Teori Administrasi Statis.....	4
2.1.2 Teori Administrasi Dinamis.....	4
2.1.3 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Bank.....	7

2.2.1	Asas Fungsi dan Tujuan Perbankan .....	8
2.2.2	Jenis dan Usaha Bank.....	9
2.2.3	Pengertian Manajemen Bank.....	10
2.3	Tabungan.....	12
2.3.1	Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....	12
2.4	Bunga.....	13
2.5	Nasabah.....	13

### III. GAMBARAN PERUSAHAAN

3.1	Latar Belakang Sejarah Berdirinya PT. BRI (Persero) Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember .....	14
3.2	Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia.....	15
3.3	Fungsi Bank Rakyat Indonesia .....	15
3.4	Struktur Organisasi .....	15
3.5	Kegiatan Pokok	
3.5.1	Penghimpunan Dana.....	18
3.5.2	Jasa Bank Lainnya.....	19
3.5.3	Pemberian Kredit.....	19
3.6	Ketentuan Umum KUPEDES .....	21
3.6.1	Plafoclering KUPEDES.....	21
3.6.2	Suku Bunga KUPEDES.....	22
3.6.3	Pembentukan Dana IPTW.....	23

### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Pelaksanaan Administrasi Pembukuan Tabungan SIMPEDES Untuk Penabung Perseorangan .....	24
4.2	Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Melakukan Penabungan Lanjutan SIMPEDES.....	31
4.3	Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Pelaksanaan Administrasi Penganbiban Tabungan SIMPEDES.....	32

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar :	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember.....	16



**DAFTAR TABEL**

Tabel :	Halaman
3.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Mikro Sempusari.....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Halaman
1. Formulir Permohonan Membuka Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	42
2. Kartu Contoh Tanda Tangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	43
3. Bukti Setoran Tabungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	44
4. Bukti Penganbalian Tabungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	45
5. Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari.....	46
6. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	47
7. Surat ijin Praktek Kerja Nyata Dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	49
8. Surat Keterangan Dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.....	49
9. Daftar Hadir PKN Pada BRI Area Mikro Sempusari Cabang Jember .....	50
10. Kartu Konsultasi.....	51

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Swt, yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada kita sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik guna memenuhi kelengkapan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) area Mikro Sempusari Cabang Jember serta ditunjang oleh teori dari perkuliahan dan sumber lain yang berkaitan dengan judul penulisan laporan ini.

Penulisan laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak lain. Selanjutnya dengan segala rasa gembira, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya yang telah memberikan bimbingan, bantuan serta dukungan yaitu kepada yang terhormat

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing, mengarahkan kepada penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. Sampeadi,MS dan Ibu Dra. Istipadah, Msi masing-masing selaku ketua dan sekretaris program studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero) Cabang Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Supardi selaku pimpinan Unit BRI Sempusari Jember.
5. Bapak Broto dan Bapak Satriyono yang telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Papa dan Mama yang telah memberikan Do'a dan kasing sayang yang tak pernah berhenti kepada Ananda.
7. Teman-teman seperjuangan administrasi Pembangunan Angkatan 1999 dan dijalan yang telah mendukung.
8. Dan semuanya yang belum disebut kuucapkan terima kasih.

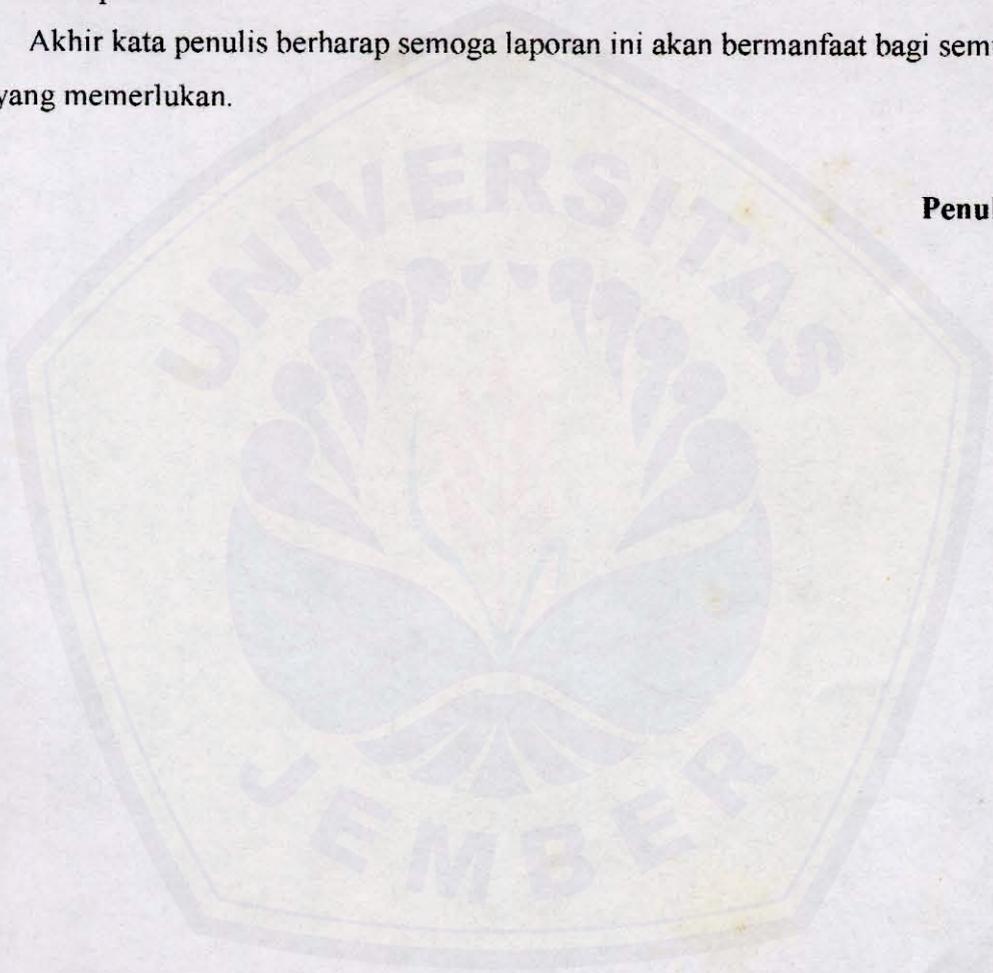
Semoga Allah Swt. Senantiasa melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya

kepada Bapak, Ibu dan teman-teman sekalian. Amin

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun laporan ini, namun tidak menutup kemungkinan adanya kekurangan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan dan bekal pengetahuan yang dimiliki maka dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kelengkapan dan kebaikan penyusunan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

**Penulis**





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sebagai salah satu agen pembangunan dibidang ekonomi, fungsi bank sebagai lembaga keuangan semakin berperan dimasa yang akan datang.

PT. Bank Rakyat Indonesia bersama unit-unit desanya telah membuktikan dirinya sebagai suatu badan usaha yang banyak membantu perkembangan perekonomian baik masyarakat pedesaan maupun masyarakat perkotaan.

Dalam perkembangan selanjutnya Unit Desa harus dapat mandiri dan sebagai badan usaha yang bergerak dibidang keuangan, maka Unit Desa harus mampu mencari sumber-sumber dana yang ada di masyarakat untuk selanjutnya dana-dana tersebut dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau kredit.

Oleh karena itu besar kecilnya kredit yang disalurkan oleh Unit Desa kepada masyarakat tergantung pada besar kecilnya dana di Unit Desa itu sendiri. Semakin besar jumlah dan yang dimiliki oleh Unit Desa maka kemungkinan kredit yang akan disalurkan akan semakin besar pula. Untuk memperoleh tingkat keuntungan yang lebih besar maka volume kredit yang disalurkan harus besar pula. Tentu saja hal ini dengan pertimbangan tingkat resiko atau tunggakan kreditnya kecil dan dana-dana yang diperoleh berasal dari sumber-sumber dana murah seperti misalnya dari simpanan giro, deposito dan sebagainya.

Berbagai jenis produk simpanan yang diberikan Unit Desa kepada masyarakat antara lain : Simpedes, Tabanas, Deposito, Giro dan lain-lain.

Jenis tabungan yang banyak diminati masyarakat adalah jenis tabungan Simpedes. Jenis tabungan ini banyak diminati masyarakat karena mempunyai kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan jenis tabungan ataupun lainnya. Adapun kelebihan-kelebihan Simpedes antara lain :

- Tidak ada pembatasan dalam hal pengambilan maupun penyetoran baik dalam waktu jumlah pengambilan selama saldo tabungan masih mencukupi.

- Penabung memperoleh kupon undian setiap kelipatan sepuluh ribu dan diundi setiap enam bulan sekali.
- Pelaksanaan penyetoran dan pengambilan sederhana mudah dan cepat.

Jenis tabungan Simpedes yang ada di Unit Desa setiap tahun selalu mengalami perkembangan atau peningkatan baik dari segi jumlah tabungan atau uangnya.

Faktor lain yang tidak kalah penting dalam keberhasilan pelaksanaan simpedes adalah yang ramah dari petugas, mudah dan cepat. Namun semua hal tersebut tidak akan berhasil dengan baik apabila tidak didukung pula oleh adanya administrasi dan prosedur yang mudah serta tidak berbelit-belit.

Oleh karena itu untuk mengetahui lebih jauh pelaksanaan administrasi Simpedes di Unit Simpedes pada akhir laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis memilih judul “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpedes Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember”

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur administrasi Tabungan Simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung dan praktis yang khususnya berhubungan dengan pelaksanaan prosedur administrasi Tabungan Simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat digunakan :

1. Tambahan bekal pengalaman khususnya pada bidang perbankan.
2. Sebagai sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan bidang ilmu pengetahuan yang telah diterima berkaitan dengan prosedur tabungan.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada pT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada bulan Juli – Agustus selama satu bulan penuh atau 144 jam kerja.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	M-I	M-II	M-III	M-IV
1.	Membantu dalam persiapan persyaratan pengajuan kredit.	X			
2.	Membantu pengisian formulir angsuran kredit		X		
3.	Membantu pengisian buku besar.			X	
4.	Membantu pengisian formulir angsuran kredit				X

**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**



**2.1 Teori Administrasi**

**2.1.1 Teori Administrasi Statis**

Segi statis berwujud wadah serta struktur yang mengatur segala hubungan formil antar personil dalam proses pencapaian tujuan.

**2.1.2 Teori Administrasi Dinamis**

Segi Dinamis berwujud keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai kerja sama yang rasional dalam pencapaian tujuan.

Dalam ilmu administrasi, segi statis ini lazim disebut “organisasi” dan segi dinamis disebut “manajemen”. Dalam hubungan dengan adanya dwi segi dari pada administrasi ini Prof. Dwight Waldo dalam bukunya “The study of public administration” mengemukakan bahwa organisasi dan manajemen adalah ciri daripada administrasi.

Antara organisasi dan manajemen ini tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Organisasi dapat diibaratkan sebagai anatomi daripada administrasi sedangkan manajemen sebagai fisiologinya. Keduanya saling bergantung satu sama lain sebagaimana halnya anatomi dan fisiologi daripada setiap organisme yang hidup. Pemisahan antara “organisasi” dan “manajemen” hanya sekedar untuk menunjukkan kategori yang ideal belaka. Kategori administrasi dalam organisasi dan manajemen merupakan cara melihat atas suatu gejala yang sama. Organisasi melihat administrasi dalam keadaan yang statis dan memberikan pola, sedang manajemen melihat administrasi dalam keadaan dinamis atau Bergeraknya. Pemisahan itu tidak perlu dilakukan terlalu tajam karena satu sama lain saling mengisi, sehingga dengan demikian tidak menimbulkan salah paham dalam mengadakan perbedaan pengertian. Dengan demikian manajemen adalah administrasi dalam Bergeraknya dan karena pimpinan organisasi juga sekaligus pimpinan manajemen maka dialah pula yang mempunyai wewenang untuk menggerakkan kemudi administrasinya.

## 2.1.3 Pengertian Administrasi

Instansi pemerintah dan badan usaha swasta apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sampai pada administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas dari perusahaan tersebut. Menurut The Liang Gie (1984,16) pengertian administrasi adalah :

“Segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerja sama sekelompok untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh manusia seorang diri. Oleh karena itu timbul keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki.

Pelaksanaan kegiatan tersebut mendorong tercapainya usaha kerjasama. Usaha kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing orang.

Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

### 1. Administrasi dalam pengertian sempit

“Administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”. (The Liang Gie;15)

### 2. Administrasi dalam pengertian luas

“Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengandalkan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin”. (The Liang Gie, 1984;15)

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktifitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau kelompok orang-orang tertentu. Sedangkan dari sudut

kepranataan (institution) administrasi adalah kelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimanapun dan di mana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktifitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi.

Pelaksanaan tertib administrasi menurut (The Liang Gie, 1984;12) dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

6. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

## 7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

## 8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh kelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu.

## 2.2 Pengertian Bank

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 perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (M. Sinungan, 1992:3).

Peranan atau fungsi bank dalam masyarakat.

1. Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat.
2. Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit.
3. Sebagai lembaga yang melancarkan yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Adapun pengertian bank dalam pasal 1 Undang-undang Perbankan No 7 Tahun 1992 selengkapnya adalah sebagai berikut : Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Dalam Undang-undang Perbankan No. 14 tahun 1967 maupun Undang-undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 pengertian bank pada pokoknya sama, hanya bedanya dalam Undang-undang Perbankan No 7 Tahun 1992

menghilangkan kedudukan sebagai lembaga keuangan dan diganti dengan badan usaha. Arah usahanya lebih jelas daripada apa yang dirumuskan dalam Undang-undang No 14 tahun 1967.

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

## **2.2.1 Asas, Fungsi, dan Tujuan Perbankan**

Pada Undang-undang No 7 Tahun 1992 Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan diatur dalam bab II pasal 2, pasal 3, pasal 4. Dengan diaturnya dalam Undang-undang Perbankan No 7 Tahun 1992 maka menjadi jelas apa landasan perbankan, bagaimana kegiatannya, dan kemana arahnya.

Mengenai asas perbankan ketentuan pasal 2 UU Perbankan No 7 Tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan Indonesia dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian, yang dimaksud dengan demokrasi ekonomi adalah demokrasi ekonomi berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, tetapi dalam Undang-undang tidak diberikan penjelasan tentang prinsip kehati-hatian.

Fungsi utama perbankan Indonesia Pasal 3 UU Perbankan No 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa Perbankan Indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Sejalan dengan fungsi utama dimaksud, tujuan perbankan Indonesia, sebagaimana Pasal 4 Perbankan No 7 Tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemeratan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat Indonesia.

## 2.2.2 Jenis dan Usaha Bank

Menurut UU Perbankan No 7 tahun 1992 pasal 5 ayat 1, penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari :

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

Usaha-usaha bank Umum meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
4. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
5. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau tanpa pihak ketiga.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
8. Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
10. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan UU ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

1. Sisi Pasiva, yaitu kegiatan melakukan penarikan dana dari masyarakat dan pihak ketiga lainnya dengan berbagai instrumen.

2. Sisi aktiva, yaitu kegiatan usaha yang berhubungan dengan penggunaan atau pengalokasian dan terutama dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan.
  3. Sisi Jasa, yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian jasa-jasa dalam mekanisme pembayaran.
- b. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
  2. Memberikan kredit.
  3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
  4. Menempatkan dananya dalam sertifikat bank Indonesia, Deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.

### 2.2.3 Pengertian Manajemen Bank

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumber daya, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu (M. Manullang, 1981;17).

Manajemen sebagai seni berfungsi mencapai tujuan yang nyata guna mendatangkan hasil atau manfaat. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, peristiwa-peristiwa. Keadaan-keadaan yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan memberikan penjelasan mengenai metode perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dalam perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sedangkan pengertian bank menurut Undang-undang Perbankan No 7 tahun 1992 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat hidup.

Dari pengertian tersebut di atas, dapat diuraikan bahwa manajemen bank adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan oleh suatu bank dalam rangka menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat. Dalam hal ini manajemen bank merupakan alat untuk mengoperasikan bank.

Manajemen bank walaupun secara umum mempunyai ciri yang sama dengan manajemen-manajemen badan usaha lainnya, namun ada beberapa ciri khusus yang harus dimiliki oleh manajer bank (M. Sinungan, 992:45):

- a. Seorang manajer bank harus mempunyai wawasan berpikir yang luas yang meliputi semua aspek ekonomi dan perdagangan demi melayani berbagai kebutuhan nasabah.
- b. Seorang manajer bank harus dapat menempatkan efisiensi dan produktifitas sebagai bagian dari kegiatan hariannya.
- c. Seorang manajer bank harus potensial, artinya mengerti liku-liku bisnis bank baik secara manajerial maupun teknis.

Semakin tajamnya persaingan perbankan dimasa pembangunan seperti sekarang ini menuntut kesigapan bank untuk mempersiapkan karyawan yang terampil sehingga mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah, yaitu pelayanan yang cepat dan tepat.

Dibidang manajemen, perlu ada perubahan pola pemikiran dan tingkah laku manajer bank, manajer bank di setiap tingkatan harus berpikir maju, mampu menjabarkan situasi ekonomi yang berlangsung, mampu melihat kedepan, sehingga nasabah merasa aman dan optimis bahwa bank sebagai sumber permodalan yang dapat diandalkan.

Seperti halnya badan usaha yang lain, tujuan akhir dari bank adalah mengusahakan kelangsungan hidup bank serta meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya. Karena itu tugas utama manajer bank adalah menghimpun data tentang sumber-sumber dana dan berusaha sebanyak mungkin menarik sumber dana tersebut ke dalam bank.

## 2.3 Tabungan

Pengertian tabungan adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Didalam tabungan dikenal dengan 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 tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek/alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan dibank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

### 2.3.1 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

Administasi 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 alat pelaksanaan 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, mesin tulis, 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 formulir, balance sheet, income statement, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi administrasi tabungan adalah:

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.
- c. Sebagai pengawasan intern maupun eksteren (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah.
- e. Alat untuk mempersiapkan laporan.
- f. 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.

## 2.4 Bunga

Bunga (Interest) adalah pembayaran balas jasa untuk pegorbanan atau penggunaan modal atau dana-dana (Winardi dalam M. Sinungan, 1992;268) atau dengan kata lain, sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto dalam Gatot Supramono,1994;95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkatbunga simpanan.

## 2.5 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.



### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya terdapat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota dimana terdapat BRI Unit tersebut. Dalam perkembangan Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas serta dalam meningkatkan pembangunan ekonomi serta menjembatani semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam penyimpanan maupun dalam pinjaman dan asebagai peningkatan ataupun perkembangan usaha perusahaan kecil yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan BRI kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI unit area mikro sempusari yang berada di Jl. Gajah Mada yang berdekatan dengan patung sebagai gerbang masuk kota Jember.

Pada awal pendiriannya BRI Unit Area Mikro sempusari baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik. Untuk selanjutnya, BRI Unit Area Mikro sempusari menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Masyarakat Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan masyarakat Kota), Tabanas BRI, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu pembayaran pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro sempusari adalah BRI Unit 25 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong masih muda, namun BRI unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahun.

## **3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari Jember**

Bank Rakyat Indonesia Unit area mikro sempusari bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi di daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- ◆ Menjadikan BRI unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan juga jasa bank lainnya.

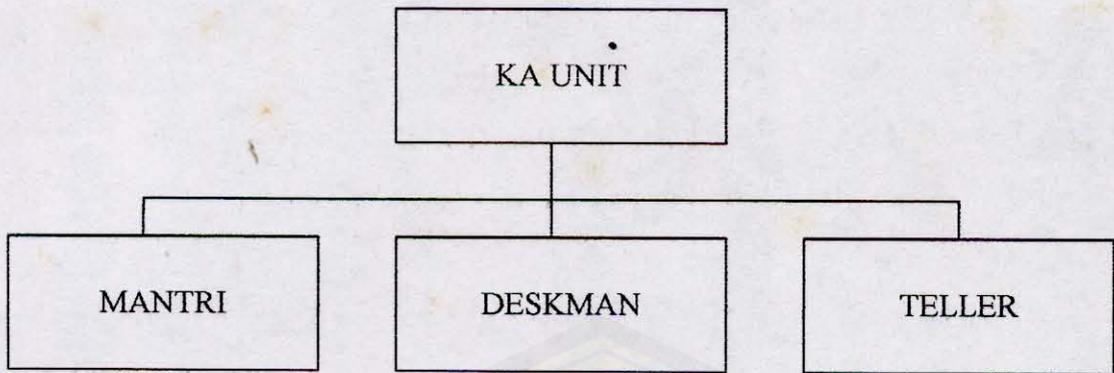
BRI unit harus tetap dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah BRI unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari subsidi serta memperoleh laba.

## **3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)**

Fungsi dari BRI unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya serta pengusaha kecil, baik berupa simpanan maupun pinjaman serta pelayanan jasa bank lainnya.

## **3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI unit. Badan pengelola BRI unit area mikro sempusari meliputi kepala unit, teller, deskman/pembuku. Adapun struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)

Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember

Sumber : Buku pedoman BRI Bidang Organisasi

### Deskripsi pada setiap jabatan

#### A. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok kepala unit antara lain :

1. Memimpin kantor BRI unit sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI unit dalam rangka pelayanan BRI unit kepada masyarakat.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja BRI yang menjadi bawahannya.
4. Memberikan mekanisme kegiatan BRI unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan pada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta target pengumpulan dana masyarakat.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan waktu penyampaian laporan.
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas citra BRI.

## **B. Mantri**

Tugas pokok mantri antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI unit.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI unit.
4. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI unit.
7. Bertanggung jawab atas pengusaha dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

## **C. Deskman/Pembuku**

Tugas-tugas pokok deskman/pembuku antara lain:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI unit.
2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.
3. Memberika pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah.
4. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan berkas pinjaman, bukti kas pembukuan.

## D. Teller

Tugas-tugas pokok teller antara lain :

1. Bersama-sama ka unit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi teller.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas pada induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian simaskot dan simpedes.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan lapiran neraca rugi/laba.

## 3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari meliputi antara lain:

### 3.5.1 Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari meliputi:

1. Tabungan simpedes (Simpanan Masyarakat Pedesaan)  
Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan penabungannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.
2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat pada BRI unit termasuk kelompok tabungan yang penabungannya dan penarikannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.

### 3. Giro

Adalah simpanan masyarakat pada BRI yang penabungannya dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia unit sempusari hanya menerima giro dari pemerintah.

4. Adalah simpanan uang tunai dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan.

## 3.5.2 Jasa Bank Lainnya

### 1. Pembayaran Gaji Pegawai

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

### 2. Pembayaran Pensiunan

Adalah jenis pelayanan perbankan dalam pembayaran uang pensiunan apabila ditunjuk oleh pemerintah sebagai bank pembayar.

## 3.5.3 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari adalah KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPeDES adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna peningkatan serta peningkatan usaha yang bertujuan peningkatan pendapatan.

Di dalam pemberian KUPeDES terdapat dua golongan sasaran pemberian kredit, yaitu:

### 1. Golongan Pengusaha

Yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI unit, seperti pada sektor pertanian, industri,

perdagangan, dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberikan fasilitas Kupedes.

## 2. Golongan Berpenghasilan Tetap

Yang dimaksud dengan golongan berpenghasilan tetap adalah :

- a. Semua pegawai negeri sebagai mana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah.
- b. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
- c. Pegawai tetap perusahaan swasta yang bonafid.

Dalam penggunaannya kupedes dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

### 1. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas modal kerja yang diberikan pada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap.

Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut:

#### a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan.

#### b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

#### c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan.

#### d. Sektor Jasa Lainnya

Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

#### e. Sektor Berpenghasilan Tetap

Adalah fasilitas kredit yang memungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

## 2. KUPEDES Investasi

Fasilitas kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapat fasilitas tersebut adalah :

### a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

### b. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

### c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjalan atau gudang dan sebagainya.

### d. Sektor Jasa Lainnya

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat perlengkapan penunjang jasa dan sebagainya.

### e. Sektor Golongan berpenghasilan Tetap

Yaitu untuk pembelian pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah, dan sebagainya.

## 3.6 Ketentuan Umum KUPEDES

### 3.6.1 Plafondering kupedes

Plafondering adalah konvensi ( Kapitalisasi), sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafon yang diberikan nasgah adalh min Rp. 25.000,- s/d Rp. 25.000.000,- baik untuk kupedes modal kerja maupun kupedes investasi. Kepada seorang nasabah selain dapat kedua fasilitas kupedes tersebut dalam jangka waktu bersamaan mereka juga dapat mendapatkan sekaligus.

Contoh : seorang nasabah memperoleh Kupedes Modal Kerja sebesar Rp. 20.000.000. selama 24 bulan setelah berjalan selama 12 bulan keadaan catatan

kupedes pada BRI unit tersebut sebesar Rp. 10.000.000,-. Selanjutnya mengajukan kupedes investasi sebesar Rp. 10.000.000,-

Plafond untuk golongan pegawai berpenghasilan tetap dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu :

1. Golbertap tidak mempunyai usaha

Pembayaran angsuran kupedes bagi golbertap melalui pemotongan gaji pada setiap bulan, maka besarnya plafond yg diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu kupedes yang dipilih debitur dengan jumlah angsuran perbulan. Dihitung berdasarkan prosentase tertentu yang berlaku dikalikan gaji bersih per bulan sepanjang perkalian tidak melebihi Rp. 25.000.000,-

2. Golbertap Mempunyai Usaha

Sebagai pengusaha nasabah yang bersangkutan berlaku ketentuan dan syarat-syarat kupedes sebagaimana dengan yang diatur oleh nasabah pengusaha. Sebagai angsuran tambahan kepada yang bersangkutan dapat diminta surat kuasa untuk memotong gaji (PJ-05/Kupedes).

### 3.6.2 Suku Bunga Kupedes

Perhitungan suku bunga kupedes dengan menggunakan perhitungan Flat Rate System merupakan bunga kupedes yang dihitung berdasarkan besarnya maksimal kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Adapun dasar dari perhitungan suku bunga dengan menggunakan system Flate Rate adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan Flate Rate System dalam perhitungan bunga adalah :

1. Memberi keuntungan
2. Sesuai dengan kondisi pasar.
3. Memudahkan perhitungan.

### 3.6.3 Pembentukan Dana IPTW (Insentive Pembayaran Tepat Waktu)

Intensitive Tepat Waktu merupakan suatu fasilitas yg diberikan oleh BRI uniti bagi para nasabah yang dalam melunasi dan mangangsur pinjaman kupedes tidak memiliki tenggang waktu yang diberikan. IPTW ini diberikan pada nasabah tiap 6 bulan sekali terhitung direalisasikan kupedes. Adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam 6 bulan ada salah satu angsuran terlambat, maka untuk periode 6 bulan tersebut gagal. Untuk periode II atau bulan berikut dapat memperoleh hak IPTW apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yg telah ditentukan. Besar IPTW yg diberikan BRI unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

Contoh perhitungan IPTW :

BRI Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember.

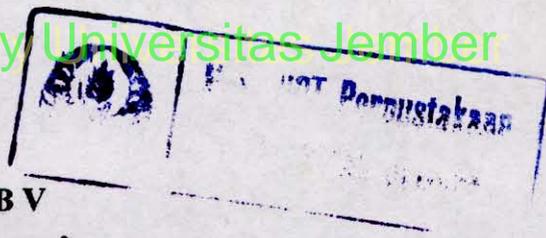
Realisasi Kupedes tanggal 7 Agustus 2001, dengan nominal Rp. 2.000.000,-

Jangka Waktu : 36 bulan.

Pokok : Rp. 2.000.000,- : 36 bulan = Rp. 55.600,-

Bunga : Rp. 2.000.000,- x 2 % = Rp. 40.00,-

Hak IPTW : (Periode I x Rp. 40.000) x 25% = Rp. 60.000,-



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, serta data yang terkumpul mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Hasil kegiatan yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember dan juga sesuai dengan judul PKN yaitu Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- (i). Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) untuk Penabung Perseorangan.

Pembukaan tabungan dilakukan oleh calon penabung yang belum memperoleh nomor rekening dengan cara mengisi Formulir Permohonan Membuka Simpedes, Kartu Contoh Tanda Tangan dan menyerahkan fotocopy kartu identitas kepada Deskman. Deskman memberikan nomor rekening untuk calon penabung berdasarkan registrasi Simpedes serta menyiapkan buku tabungan dan bukti setoran. Bersama dengan uang, penabung membawa formulir-formulir tersebut (selain formulir permohonan membuka Simpedes) kepada Teller. Kemudian Teller memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan pada bukti setoran dan buku tabungan. Setelah proses penabungan selesai, Teller memberikan kembali buku tabungan dan bukti setoran lembar pertama kepada penabung.

- (ii). Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Melakukan Penabungan Lanjutan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).

Penabungan lanjutan dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan dengan mengisi bukti setoran dan menyerahkan buku tabungan beserta uang kepada Teller. Teller memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan pada bukti setoran dan buku tabungan. Sebagai akhir dari proses penabungan, penabung mendapatkan kembali buku tabungan dan bukti setoran lembar pertama dari Teller.

(iii). Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).

Pengambilan dapat dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk pemilik tabungan berdasarkan ketentuan bank yang berlaku. Proses awal pengambilan tabungan adalah mengisi bukti pengambilan yang dilakukan oleh penabung dan menyerahkannya kepada Teller bersama buku tabungan. Kemudian Teller mencocokkan tanda tangan dengan kartu Contoh Tanda Tangan/Spectroline, memvalidasi bukti pengambilan dan buku tabungan serta memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah dibayar dan membubuhkan tanda tangan pada keduanya. Buku tabungan dan uang diserahkan kepada penabung setelah proses pengambilan selesai.

(iv). Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam Pelaksanaan Administrasi Penutupan/Penihilan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).

Penutupan tabungan (penihilan tabungan) dilakukan oleh penabung dengan mengisi bukti pengambilan dan menyerahkannya beserta buku tabungan kepada Deskman. Deskman membuat bukti pembukuan biaya penutupan rekening, menuliskan lembar saldo yang menjadi hak penabung pada bukti pengambilan dan memberikan stempel sekaligus menandatangani salah satu kolomnya (maker) pada bukti pembukuan biaya penutupan rekening. Kemudian Deskman

meminta tanda tangan Kepala Unit untuk kolom lainnya (signer, checker). Setelah ditanda tangani Kepala Unit, Deskman menyerahkan buku tabungan, bukti pengambilan, bukti pembukuan biaya penutupan rekening kepada penabung dan kemudian menyerahkannya kepada Teller. Teller melanjutkan dengan memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah dibayar pada bukti pengambilan dan sekaligus membubuhkan tanda tangan didalamnya dan menyerahkan bukti pembukuan biaya penutupan rekening lembar pertama beserta uang kepada penabung sebagai akhir proses penutupan tabungan.

2. Berdasarkan penelitian dan pengamatan penulis, bahwa pelaksanaan administrasi tabungan Simpedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember telah berjalan dengan sebagaimana mestinya yaitu berjalan dengan lancar dan efisien serta tersusun sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam arti telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan perbankan yang berlaku.

Hal ini terbukti bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember dalam hal ini Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpedes kepada nasabah yang dilakukan oleh petugas bank (dalam hal ini adalah Teller) telah melakukan tugasnya dengan baik yaitu mulai dari pembukaan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) untuk penabung perseorangan, lalu melakukan penabungan lanjutan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES), setelah itu melaksanakan Administrasi Pengambilan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) sampai akhirnya melaksanakan administrasi Penutupan/Penihilan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).

Semua itu dilakukan dengan cepat dan benar sehingga nasabah merasa diperlakukan dengan baik dan sampai saat ini tidak ada

keluhan yang berarti dari para nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia  
(Persero) Unit Sempusari Cabang\*Jember.



DAFTAR PUSTAKA

*Gatot Supramono*, 1994, **“Perbankan Dan Masalah Kredit”**, Djambatan, Jakarta

*M.Manulang*, 1981, **“Dasar-dasar Manajemen”**, Galia Indonesia, Jakarta

*M.Simungan*, 1992, **“Uang dan Bank”**, Rineka Cipta, Jakarta

Bank Rakyat Indonesia, **Sejarah 100 th pendirian**

*The Liang Gie*, 1984, **“Administrasi Perkantoran Modern”**, NurCahaya, Yogyakarta

Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang **Pokok-Pokok Perbankan**

**BANK RAKYAT INDONESIA**

Lampiran : 1  
NOSE : S.32 - DIR/MKRA/2/01  
Tanggal : 20 Desember 2001

PERMOHONAN MEMBUKA SIMPEDES

Kepada :  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
BRI Unit .....  
Di -  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama .....  
Tempat/ tgl lahir .....  
Alamat .....

No. KTP/ SIM .....  
Pekerjaan .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mohon dicatat sebagai penabung SIMPEDES dan dengan ini bersedia mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku atas SIMPEDES.

Menyetujui :  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
BRI Unit .....

Penabung

.....  
Kaunit

## KARTU CONTOH TANDA TANGAN

KEPADA <b>BANK RAKYAT INDONESIA</b> 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 :
NOMOR REKENING :	BUKU BESAR :	
1	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
2	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
3	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN

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  CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.  MENGETAHUI/MENYETUJUI : BANK RAKYAT INDONESIA  ..... HORMAT KAMI

OPS-07 A



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

N a m a

[Empty box for Name]

No. Rek.

[Empty box for No. Rek.]

SUPERVISOR,

TELLER,

PENYETOR,

### TANDA SETORAN

No.	TUNAI/CEK/GIRO BILYET	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
		<b>Jumlah</b>
		Rp.

**Terbilang :**

[Empty box for Terbilang]

K.A. Lembar 1 : Untuk Nasabah

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI/ATAU DITANDA TANGANI YANG BERWENANG.

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

EP Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda yang berwenang TAB - 02

Telah diterima uang dengan perincian sbb :	
Rp. 10.000,-	Rp. ....
Rp. 5.000,-	Rp. ....
Rp. 1.000,-	Rp. ....
Rp. 500,-	Rp. ....
Rp. 100,-	Rp. ....
Rp. 50,-	Rp. ....
Lain-lain	Rp. ....
<b>Jumlah</b>	Rp. ....
Tanda tangan kedua	
Tanda tangan pertama	



**BANK RAKYAT INDONESIA**

**KEPADA**



UM 06  
LEMBARAN KE 3

<input type="text"/>	Nomor Rekening
<input type="text"/>	Nomor Buku Besar

U R A I A N	N O T A K R E D I T
J U M L A H	J U M L A H
TERBILANG	JUMLAH Rp.

Jumlah Tersebut Diatas Telah Didebetkan Dalam Rekening Saudara

TANGGAL	NOMOR	JUMLAH	PARAF	<b>SIKNER</b>	<b>CHEKNER</b> Hormat Kami,	<b>MAKER</b>
				BANK	BANK RAKYAT INDONESIA	Lilik Pujiaz



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2718 /J25.1.4/P 61 2002.  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 18 juni 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA(BRI)  
di-  
Kantor Cabang Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	CAESAR WARDEANA	99.045	ADM PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Bantu Dekan I,  
*Ken Darsawarti*  
Drs. Ken Darsawarti, MM  
NIP. 130 531 975



Digital Repository Universitas Jember  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG**

Model 54

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026  
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B. 1408-VIII/KCR/MKR/06/2002

Jember, 21 Juni 2002

Lamp : -

H a l : Permetujuan Praktek Kerja Nyata  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

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

J E M B E R

Surat Dekan Fakultas Ekjonomi UNEJ No.2718/J.25.1.4/P 6/02, tel 18 Juni 2002.

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

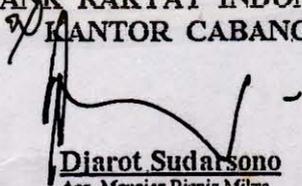
I. N a m a . : Caesar Wardhana  
NIM : 99.045  
Bidang studi : Adm. Perusahaan

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

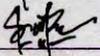
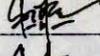
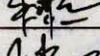
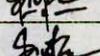
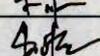
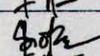
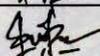
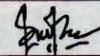
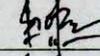
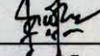
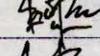
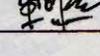
1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 08 Juli 2002 sampai dengan tanggal 20 Juli 2002 .
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah .
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN di tetapkan di PT. BRI Unit Sempusari
6. Copy Laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**BANK RAKYAT INDONESIA**  
**KANTOR CABANG**

  
**Diarot Sudarsono**  
Ass. Manajer Bisnis Mikro

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA AREA MIKRO B R I SEMPUSARI JEMBER**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	8 Juli 2002	
2.	9 Juli 2002	
3.	10 Juli 2002	
4.	11 Juli 2002	
5.	12 Juli 2002	
6.	15 Juli 2002	
7.	16 Juli 2002	
8.	17 Juli 2002	
9.	18 Juli 2002	
10.	19 Juli 2002	
11.	22 Juli 2002	
12.	23 Juli 2002	
13.	24 Juli 2002	
14.	25 Juli 2002	
15.	26 Juli 2002	

AREA MIKRO B R I SEMPUSARI

  
**SUPARDI**  
Kepala Unit

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : CAESAR WARDHANA  
 Nomor Mahasiswa : 990803101045  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : DIII / ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN  
 SIMPEDES PADA PT. BANK RAKYAT  
 INDONESIA ( PERSERO ) UNIT SEMPUSARI.  
 Pembimbing : DR. A. LIAKIP, SU  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18-07-02	konsultasi proposal ( judul )	1 <i>Oralby</i>
2	26-07-02	perbaikan Bab I	2 <i>Oralby</i>
3	01-08-02	ACC Bab I - V	3 <i>Oralby</i>
4	02-09-02	perbaikan I - V	4 <i>Oralby</i>
5	05-09-02	" lampiran	5 <i>Oralby</i>
6	06-09-02	"	6 <i>Oralby</i>
7		-	7 <i>Oralby</i>
8		see with ditik final	8 <i>Oralby</i>
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

