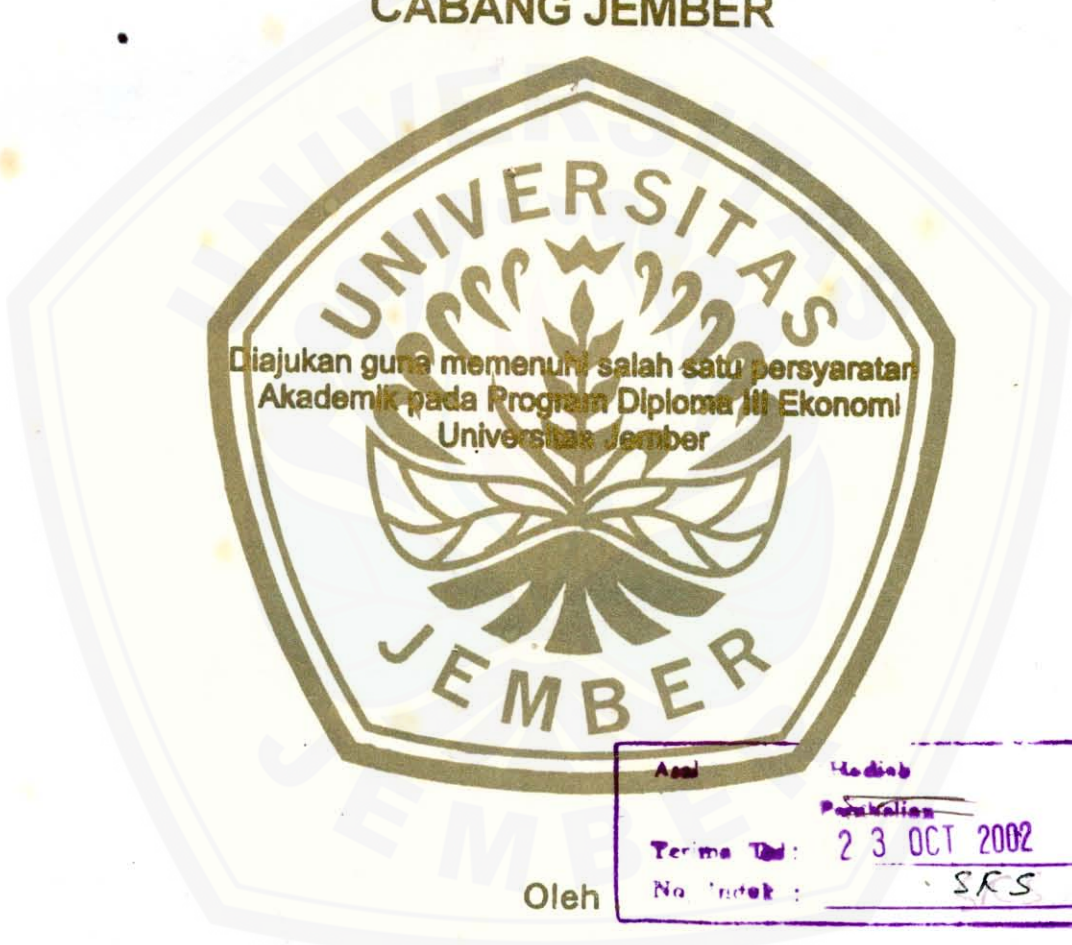




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER



Asal	Mediab	658.15 MUD P e.1
Persebaran	23 OCT 2002	
Terima Tel:	SRS	
No. Indek:		

Oleh

fery Mudianto
NIM : 990803102033/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPEDES
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fery Mudianto
N. I. M. : 990803102033
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

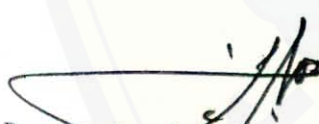
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 SEP 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.

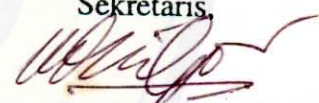
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

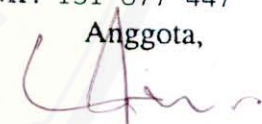

Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



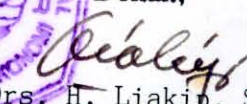
Sekretaris,


Drs. Handriyono, M.Si.
NIP. 131 877 447

Anggota,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



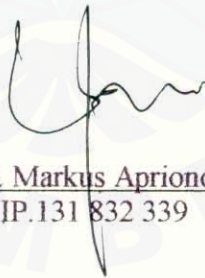
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FERY MUDIANTO
NIM : 990803102033
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
SIMPEDES PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) UNIT
TEMPUREJO CABANG JEMBER

Jember, 26 Juli 2002

Telah Disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono

NIP.131 832 339

MOTTO :

"Barang siapa yang buta (hatinya) di dunia ini, niscaya di akhirat nanti ia akan akan lebih buta dan lebih sesat dari jalan yang benar."

(QS. AL ISRAA' : 114)

"Tidak ada kebaikan pada kebanyakan bisikan-bisikan mereka, kecuali bisikan-bisikan orang yang menyuruh (manusia) memberi sedekah atau berbuat ma'ruf atau mengadakan perdamaian di antara manusia."

(QS. AN NISA' : 114)

"Menyembunyikan ilmu yang telah dikaruniakan Allah SWT sedangkan ilmu itu bermanfaat bagi umat manusia dalam urusan duniawi maka Allah SWT akan mencampakkannya di hari kiamat ke dalam api neraka."

(HR. IBNU MAJAH)



KUPERSEMBAHKAN PADA :

1. Bapak dan Mama tercinta
2. Kakakku tersayang
3. Sahabat-sahabat seperjuangan
4. Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahiim,

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini, sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Drs. Markus Apriono, selaku dosen pembimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ;
2. Drs. Hadi Wahyono, MM., selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan ;
3. Dra. Elok Sri Utami, Msi., selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan ;
4. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf ;
5. Kepala Unit BRI Tempurejo Cabang Jember beserta staf yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.

Jember , Juli 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Praktek Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Metode Kegiatan Dan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Metode Kegiatan.....	4
1.4.2 Bidang Ilmu.....	5

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Tabungan.....	9
2.4 Pengertian Bank.....	10
2.4.1 Jenis Bank.....	11
2.4.2 Fungsi dan Kepemilikan Bank.....	12
2.4.3 Tujuan Bank.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM.....	15
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.....	15
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Sistem Kepegawaian dan Personalia.....	20
3.4 Kegiatan Operasional BRI Unit Tempurejo Jember.....	21
3.5 Ketentuan Umum Simpedes.....	24
3.5.1 Persyaratan Umum.....	24
3.5.2 Penyetoran Dan Penarikan Tabungan Simpedes.....	24
3.5.3 Suku Bunga Dan Pengelolaan Undian Simpedes.....	25
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
BAB V KESIMPULAN.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Komposisi Jumlah Karyawan PT BRI (Persero) Unit Tempurejo	
Cabang Jember	21
3.2 Contoh Transaksi pada Bank Rakyat Indonesia	26
3.3 Perhitungan Bunga	26
3.4 Perhitungan Kupon Undian	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.....	17
4.1 Prosedur Administrasi Tabungan Simpedes.....	37
4.2 Cara Pengisian Buku Register.....	39
4.3 Cara Pengisian Kartu Contoh Tanda Tangan.....	40
4.4 Cara Pengisian Tanda Setoran.....	41
4.5 Cara Pengisian Slip Tanda Penarikan.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	48
2. Surat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember	49
3. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember	50
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember	51
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember	52
6. Kartu Contoh Tanda Tangan	53
7. Contoh Slip Tanda Setoran	54
8. Contoh Buku Register Simpedes	55
9. Contoh Buku Simpanan (Pass Book)	56
10. Contoh Slip Penarikan	57
11. Contoh Surat Keterangan Ahli Waris	58
12. Kartu Konsultasi	59



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perkembangan dunia perbankan saat ini sangat berhubungan erat dengan pertumbuhan ekonomi suatu negara. Maju mundurnya suatu negara sangat dipengaruhi oleh kondisi perekonomiannya. Dengan mengetahui hal tersebut, maka pemerintah melalui lembaganya berusaha menciptakan kondisi perbankan yang sehat. Mengapa, karena jika dunia perbankan kita tidak sehat, maka perekonomian akan mudah goyah. Sehat yang dimaksudkan disini adalah bahwa dunia perbankan kian terlihat perkembangannya khususnya di bidang dunia usaha. Usaha ini ditandai dengan banyaknya perusahaan baru yang tumbuh dengan pesatnya, baik dalam bidang jasa maupun industri, yang pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu berusaha memperoleh keuntungan.

Dalam hal ini peran serta lembaga keuangan sangat penting karena lembaga keuangan dapat berperan serta sebagai lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Dari jasa yang diberikan oleh lembaga keuangan ini, maka akan diperoleh keuntungan dari selisih bunga tabungan dengan bunga pinjaman. Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya. Sebagai imbalan dana masyarakat tersebut disalurkan kembali kepada masyarakat berupa pinjaman atau kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat dengan menghasilkan bunga.

Penyelenggaraan tabungan sebagai salah satu upaya dalam menghimpun dana, tidak terbatas pada bank milik pemerintah ataupun milik bank swasta yang besar saja. Tetapi juga bank swasta kecil diberi hak untuk menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Dalam menghimpun dana tersebut, sudah barang tentu bank harus mengenal sumber dana yang terdapat dalam masyarakat dalam bentuk berbeda pula. Pada garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3 (tiga) jenis, yaitu :

- a. Dana yang berasal dari bank itu sendiri.
- b. Dana yang berasal dari masyarakat luas.
- c. Dana yang berasal dari lembaga keuangan bank baik berupa bank maupun non bank.

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat berperan penting untuk keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan nasabah serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki. Sejak pemerintah menetapkan kebijakan di bidang perbankan yang dikenal dengan pokok kebijaksanaan 27 Oktober 1988 (pakto 27/1988) dan juga dikenal yang namanya paket Januari 1990, telah membuat sistem perbankan Indonesia menjadi lebih terbuka baik dalam jangkauan daerah operasi maupun akses terhadap sumber dana dan pembayaran dimana pada saat itu lembaga perbankan menentukan sendiri suku bunga deposito dan suku bunga pinjaman serta tidak digunakan lagi sistem pagu kredit. Prosedur pendirian bank atau lembaga keuangan non bank semakin sederhana. Kebijakan pemerintah tersebut telah melahirkan banyak bank baru.

Melihat kondisi persaingan yang semakin ketat bank harus memberikan pelayanan yang terbaik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi merupakan kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dari suatu keputusan. Suatu sistem administrasi yang baik, efektif, efisien tidak saja diwujudkan dalam pengambilan keputusan, tetapi juga dapat menyangkut keputusan orang banyak sebagai pihak ekstern perusahaan mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah. Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank milik pemerintah berupaya memperoleh nasabah guna mendapat dana dari masyarakat. Masyarakat sebagai pemilik dana berhak memilih bank yang akan dipercaya untuk

menyimpan dananya/uangnya. Melihat semakin banyaknya bank-bank yang ada pada saat ini, persaingan antar bank akan semakin ketat. Untuk mengatasi persaingan tersebut PT. Bank Rakyat Indonesia berusaha menciptakan produk tabungan yang diantaranya adalah SIMPEDES, TABANAS, dan lain-lain. Penulis memilih SIMPEDES sebagai obyek pengamatan karena :

- a. Prosedur pembukaan, penabungan, pemberian bunga sampai penutupan sangat sederhana, tidak ada potongan biaya atau pajak.
- b. Pada jangka waktu tertentu PT. Bank Rakyat Indonesia mengadakan undian berhadiah bagi setiap nasabah yang mempunyai simpanan dengan saldo rata-rata sesuai dengan ketentuan dalam mengikuti undian berhadiah tersebut.
- c. SIMPEDES (Simpanan Pedesaan) dapat berfungsi sebagai simpanan serba guna karena dapat dijadikan jaminan atas segala kredit yang ada di BRI. SIMPEDES dapat diambil setiap saat dengan penarikan tidak terbatas selama dananya mencukupi.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam pengambilan kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan.

Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **Prosedur Administrasi Tabungan SIMPEDES Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember** “.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi tabungan SIMPEDES yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman dalam pelaksanaan administrasi SIMPEDES yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

- c. Sebagai salah satu syarat guna memenuhi atau menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai prosedur administrasi tabungan SIMPEDES.
- b. Untuk menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh dibangu perkuliahan serta menambah ketrampilan. Dan juga untuk memberikan informasi atau sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak yang membutuhkan, utamanya perusahaan yang bersangkutan jikalau diperlukan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember, berlangsung kurang lebih 144 jam. Dimulai pada tanggal 06 Mei 2002 sampai dengan 22 Mei 2002.

1.4 Metode dan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Metode kegiatan

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan secara langsung pada pelaksanaan simpanan SIMPEDES. Dimana mahasiswa seolah-olah sebagai karyawan Bank Rakyat Indonesia untuk mendapatkan pengalaman kerja serta mendapatkan data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan.

1.4.2 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ada hubungannya dengan obyek Praktek Kerja Nyata. Adapun bidang ilmu yang dipergunakan adalah :

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum definisi dari prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain yang menunjukkan urutan cara atau proses untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berdasarkan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut Richard F. Neuchel dalam bukunya *Management By System* menyatakan bahwa *prosedur* adalah operasi tulis menulis yang berurutan, yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan penanganan suatu transaksi yang terjadi secara berulang-ulang.

Sedangkan menurut W. Gerald Cole menyatakan bahwa *prosedur* adalah suatu pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991:3).

Berdasarkan definisi diatas suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar. Adapun kegiatan klerikel yang dimaksud adalah (Mulyadi, 1997:6) :

1. Menulis.
2. Menggandakan.
3. Memberi kode.
4. Mengkalkulasi.
5. Membukukan.
6. Mencatat dalam suatu daftar.
7. Menyortir.
8. Memilih.
9. Membandingkan.



2.2 Pengertian Administrasi

Secara umum administrasi berasal dari kata “*Ad*” dan “*ministrare*” yang artinya mengelola, mengurus, memelihara, mengendalikan dan memerintah. Sedangkan menurut Sondang P. Siagian (1993:6), menyatakan administrasi sebagai berikut :

“*Administrasi* adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan definisi diatas, hal-hal penting dalam administrasi adalah :

1. Adanya perkumpulan manusia yang melakukan proses kerjasama.
2. Memiliki alasan tertentu untuk bertingkah laku dalam mencapai tujuan.
3. Dengan menggunakan segala sarana, dana dan peraturan dalam perurutan waktu tertentu.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai suatu tujuan tidak dapat dicapai oleh manusia seorang saja tanpa bantuan dari manusia lainnya. Maka timbullah keharusan bagi setiap manusia untuk bersama-sama dengan yang lainnya dalam memperoleh keuntungan. Sehingga terjadilah kerjasama untuk tujuan bersama. Usaha kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama secara teratur dan lebih dari satu orang yang menimbulkan suatu akibat-akibat yang tidak mungkin dilakukan seorang saja (Kartini Kartono, 1994:69).

Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi dalam arti sempit yang berarti tata usaha atau office work, adalah kegiatan yang meliputi kegiatan tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dsb.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu ; sudut proses, fungsi dan kepranataan. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan tindakan yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian

tujuan. Dari sudut fungsi administrasi keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang tertentu. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang tertentu yang melakukan aktivitas tertentu.

Dari uraian diatas dapat diartikan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Atau dengan kata lain bahwa dalam keadaan yang bagaimanapun dan dimanapun, asalkan terdapat kegiatan kerja atau aktivitas kerja dan terdapat pula tujuan yang akan dicapai disitu terdapat administrasi. Jadi pelaksanaan administrasi adalah rangkaian perbuatan memproses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut The Liang Gie (1983:11) dalam tertib administrasi 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 mengerakkan karyawan-karyawan dan menyerahkan segenap fasilitas-fasilitas kerja sehingga tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan.

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain untuk terjalannya kerjasama.

4. Kepegawaian.

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

5. Keuangan.

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usahanya kerjasama mencapai tujuan.

6. Perbekalan.

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menggunakan segenap perlengkapan dalam usaha tercapainya kerjasama.

7. Tata usaha.

Rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam pencapaian kerjasama.

8. Perwakilan.

Rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan, baik hubungan dari masyarakat sekeliling terhadap pencapaian kerjasama.

Masing-masing unsur administrasi diatas mencakup beberapa pola perbuatan. Dan ke-8 unsur tersebut saling berhubungan secara erat sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.3 Pengertian Tabungan

Pengertian dari *tabungan* adalah simpanan pihak ketiga bukan bank maupun bank lain kepada bank yang bersangkutan, yang penarikannya hanya dapat dilakukan dengan syarat-syarat tertentu (H. Achmad Ruslan,1991:12). Tabungan merupakan bagian terpenting dari deposito berjangka dan merupakan bagian terbesar dari pemegang rekening yang bersangkutan. Rekening tabungan ini merupakan penghimpunan dana secara berangsur dari kelebihan penghasilan seseorang atau pihak lain pada waktu atau periode tertentu, yang belum dikonsumsi. Dan secara tradisional rekening tabungan ini mempunyai ciri penghematan dana untuk jangka waktu yang tidak tertentu (jangka panjang) oleh pemegang rekening yang bersangkutan (American Institute of Banking,1991:167).

Pada rekening tabungan terdapat istilah yang dikenal dengan penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung mempunyai pengertian yaitu penyimpanan dana sebagai pihak ketiga bukan bank maupun bank lain, dimana

mempercayakan dananya untuk disimpan pada bank yang bersangkutan. Untuk itu penabung harus memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti bahwa yang bersangkutan adalah nasabah pada suatu bank. Buku tabungan adalah tanda bukti yang dikeluarkan oleh pihak bank, yang berfungsi sebagai tanda bukti pencatatan atas saldo rekening nasabah pada bank tersebut.

Setiap penabung wajib memiliki buku tabungan sebagai tanda bukti untuk pencatatan atas tabungannya, dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang yang telah disetor maupun jumlah uang yang telah diambilnya. Disamping itu pihak bank mencatat pada kartu rekening tabungan sebagai bukti pencatatan atau pembukuan atas kegiatan yang dilakukan baik nasabah dengan bank yang bersangkutan.

2.4 Pengertian Bank

Berdasarkan undang-undang pokok perbankan nomor 14/1967, definisi mengenai *bank* adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan pelayanan kredit dan jasa. Serta turut dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (M. Sinungan, 1992:3). Dalam perkembangan selanjutnya pengertian tentang bank yaitu berdasarkan UU No.10 tahun 1998, *Bank* adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam membentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Berdasarkan UU No.10 tahun 1998 tentang peranan dan fungsi bank adalah :

1. Mengumpulkan/menghimpun dan dari masyarakat dalam bentuk pinjaman.
2. Menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit.
3. Memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dalam perkembangan selanjutnya, fungsi bank adalah :

1. Penghimpun dan penyalur dana.
2. Pemberi informasi dan pengetahuan.
3. Pemberi jaminan.
4. Pencipta dan pemberi likuiditas.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa tujuan utama yang ingin dicapai adalah untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2.4.1 Jenis Bank

Sesuai dengan UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan Bab III pasal 5, menurut jenisnya bank terdiri atas :

1. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Berdasarkan SK. Men. Keu. No.220/KMK/017/1993 usaha yang boleh dilakukan bank umum adalah :

1. Menghimpun dana dalam bentuk simpanan giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dalam bentuk yang dipersamakan.
2. Memberikan kredit.
3. Membeli, menjual, atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah.

Sedangkan usaha yang dilarang berdasarkan Undang-Undang No.10/1998 adalah :

1. Melakukan penyertaan modal kecuali penyertaan modal pada bank antara perusahaan lain di bidang keuangan seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, asuransi, serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia.
2. Melakukan usaha perasuransian.
3. Usaha lain diluar usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan 7 Undang-Undang No.10/1998

Bentuk hukum suatu bank umum dapat berupa salah satu dari :

1. Perusahaan perseroan (Persero).
2. Perusahaan daerah.
3. Koperasi, dan
4. Perseroan terbatas.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Berdasarkan SK. Men. Keu. RI No.220/KMK/017/1993 usaha yang boleh dilakukan bank perkreditan rakyat adalah :

1. Memberikan kredit.
2. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank.
3. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat berjangka dan tabungan pada bank lain.

Sedangkan usaha yang dilarang berdasarkan UU No.10.1998 adalah :

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal.
4. Melakukan usaha perasuransian.
5. Melakukan usaha lain diluar usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 UU No.10/1998.

Bentuk hukum suatu bank perkreditan rakyat dapat berupa salah satu dari :

1. Perusahaan daerah.
2. Koperasi.
3. Perseroan terbatas, dan
4. Bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

2.4.2 Fungsi dan Kepemilikan Bank

Berdasarkan UU No.14 tahun 1967 terdapat berbagai jenis bank yaitu dilihat dari fungsinya, dari kepemilikan dan dari penciptaan uang giral.

(1) Dilihat dari segi fungsi

- a) Bank Sentral (Central Bank) ialah Bank Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945 dan didirikan berdasarkan UU No. 13 tahun 1968.

- b) Bank Umum (Commercial Bank) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
- c) Bank Tabungan (Saving Bank) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
- d) Bank Pembangunan (Development Bank) ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang serta kredit di bidang pembangunan.
- e) Bank Desa (Rural Bank) ialah bank yang menerima dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung, dsb) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun natura kepada sektor pertanian dan pedesaan.

(2) Dilihat dari segi kepemilikan

a) Bank sentral/Bank Indonesia

- 1. Bank umum milik negara meliputi; Bank Nasional Indonesia 46 (BNI 46), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Bumi Daya (BBD), Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan Bank Ekspor Impor (Bank Eksim).
- 2. Bank Tabungan Negara (BTN).
- 3. Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo).

b) Bank milik pemerintah daerah

Bank ini terdapat pada daerah tingkat I, dan didirikan berdasarkan UU No.13 tahun 1962

c) Bank milik swasta

- 1. Bank swasta nasional.
- 2. Bank swasta asing

2.4.3 Tujuan bank

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

- (2) Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis kebijaksanaan keuangan negara.





BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

Diantara lembaga perbankan lainnya, Bank Rakyat Indonesia lebih dikenal dan diminati oleh masyarakat diseluruh wilayah Indonesia, baik masyarakat pedesaan maupun perkotaan. Sebab pada dasarnya keberadaan daripada Bank Rakyat Indonesia telah menjangkau lapisan masyarakat pedesaan dan perkotaan. Sehingga pada saat sekarang ini jumlah Bank Rakyat Indonesia lebih banyak dari bank lainnya, yang terdiri dari beberapa Kantor di suatu wilayah, Cabang dan Kantor Unit.

Khusus untuk Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang selanjutnya disingkat dengan BRI Unit adalah lembaga yang bergerak dibidang perbankan atau finansial di wilayah pedesaan yang berdiri sendiri, serta berkembang tanpa bantuan atau subsidi dalam memberikan pelayanan jasa perbankan di pedesaan. Dan bukan saja menjangkau masyarakat pedesaan namun juga telah menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Dimana keberadaan BRI Unit masih dalam pembinaan dan pengawasan Kantor BRI Cabang.

Fungsi dan kegunaan BRI Unit selain menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat, juga ikut serta dalam meningkatkan pembangunan ekonomi. Diantaranya adalah sebagai lembaga keuangan yang membantu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil termasuk juga pengusaha kecil. Serta membantu dalam pemberian pelayanan jasa perbankan lainnya, yang selama ini masih terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang. Hal tersebut untuk memudahkan masyarakat di pedesaan agar tidak membuang waktu dan tenaga dengan datang ke kota, dalam melakukan aktivitas perbankan.

Sebelum BRI Unit Desa berkembang. Yogyakarta merupakan daerah yang pertama kali mengenalkan proyek BRI Unit Desa, yang pada saat itu hanya bergerak dalam bidang penyaluran kredit Bimas. Tujuan penyaluran kredit Bimas adalah untuk membantu petani dalam meningkatkan hasil produksi pertanian.



BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

Diantara lembaga perbankan lainnya, Bank Rakyat Indonesia lebih dikenal dan diminati oleh masyarakat diseluruh wilayah Indonesia, baik masyarakat pedesaan maupun perkotaan. Sebab pada dasarnya keberadaan daripada Bank Rakyat Indonesia telah menjangkau lapisan masyarakat pedesaan dan perkotaan. Sehingga pada saat sekarang ini jumlah Bank Rakyat Indonesia lebih banyak dari bank lainnya, yang terdiri dari beberapa Kantor di suatu wilayah, Cabang dan Kantor Unit.

Khusus untuk Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang selanjutnya disingkat dengan BRI Unit adalah lembaga yang bergerak dibidang perbankan atau finansial di wilayah pedesaan yang berdiri sendiri, serta berkembang tanpa bantuan atau subsidi dalam memberikan pelayanan jasa perbankan di pedesaan. Dan bukan saja menjangkau masyarakat pedesaan namun juga telah menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Dimana keberadaan BRI Unit masih dalam pembinaan dan pengawasan Kantor BRI Cabang.

Fungsi dan kegunaan BRI Unit selain menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat, juga ikut serta dalam meningkatkan pembangunan ekonomi. Diantaranya adalah sebagai lembaga keuangan yang membantu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil termasuk juga pengusaha kecil. Serta membantu dalam pemberian pelayanan jasa perbankan lainnya, yang selama ini masih terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang. Hal tersebut untuk memudahkan masyarakat di pedesaan agar tidak membuang waktu dan tenaga dengan datang ke kota, dalam melakukan aktivitas perbankan.

Sebelum BRI Unit Desa berkembang. Yogyakarta merupakan daerah yang pertama kali mengenalkan proyek BRI Unit Desa, yang pada saat itu hanya bergerak dalam bidang penyaluran kredit Bimas. Tujuan penyaluran kredit Bimas adalah untuk membantu petani dalam meningkatkan hasil produksi pertanian.

Pendirian pilot proyek BRI Unit di Yogyakarta dimulai tanggal 08 September 1969, yang kemudian diresmikan pada tanggal 10 September 1969 berdasarkan atas Surat Keputusan Direksi BRI Nokep : 8-34-31/9/1969.

Dasar hukum yang digunakan dalam pendirian BRI Unit adalah :

1. INPRES No 4 Tahun 1973 tanggal 03 Mei 1973
2. Ijin Pembukaan BRI Unit berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep : 040/DMJ/III.3/1976 tanggal 05 Februari 1976

BRI Unit Tempurejo adalah BRI Unit Desa yang terletak didaerah kecamatan Tempurejo kabupaten Jember, berdiri tahun 1970 yang beralamatkan di Jl. KH. Abdurahman Tempurejo Jember. Kegiatan awalnya adalah menangani program pemerintah dalam bimbingan massal. Serta melayani dalam pemberian kredit yaitu berupa ; Cost of living yaitu pemberian kredit untuk biaya hidup dan Kredit untuk sarana produksi pertanian. Setelah mengalami perkembangan BRI Unit tersebut menambah pelayanan kredit yaitu berupa : (1) kredit Bimas, (2) kredit Mini yaitu pemberian kredit berkisar Rp 10.000,- sampai dengan Rp 200.000,- ,(3) kredit Midi yaitu pemberian kredit berkisar Rp 200.000,- sampai dengan Rp 500.000,-

Salah satu jasa perbankan yang diberikan oleh BRI Unit Tempurejo adalah Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) yang diperkenalkan sekitar tahun 1984. Setelah itu melengkapi kegiatannya dengan pelayanan Giro, Deposito dan selain Tabanas yang terlebih dahulu diperkenalkan. Hingga kemudian sekitar akhir tahun 1984 BRI Unit Tempurejo menambah produk jasa perbankan berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan). Pada saat sekarang jumlah produk jasa perbankan berupa tabungan pada Bank Rakyat Indonesia meliputi : DEMUNA (Deposito Multiguna), Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji), CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota) serta produk jasa pelayanan lainnya yaitu transfer, kliring, inkaso, jasa titipan dan pembayaran gaji pensiun.

BRI Unit Tempurejo adalah BRI unit yang ke-10 dari 29 BRI Unit yang tersebar di kabupaten Jember. Dan hingga sekarang masih mampu meningkatkan dan menghasilkan laba usaha untuk setiap tahunnya. Sehingga kegiatan

operasional administrasi perbankan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis lurus, seperti terlihat pada gambar 3.1

Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.



Sumber : BRI Unit Tempurejo Cabang Jember, 2002

Wilayah kerja BRI Unit Tempurejo terdiri dari 8 Desa meliputi :

- Tempurejo
- Sidodadi
- Curah Nongko
- Sanen Rejo
- Curah Takir
- Wonoasri
- Andong Rejo
- Pondok Rejo

Tugas dan Tanggung Jawab :

(1) Kepala Unit :

Tugas pokok dan tanggung jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :

- a) Memimpin BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelaksanaan jasa lainnya) serta membina BRI Unit dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.

- c) Membimbing, mengevaluasi, mengkoordinir pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit dan membuat daftar penilaian karya, prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pincab (Pimpinan Cabang).
- d) Memeriksa mekanisme kontrol kegiatan BRI Unit meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan, register- register, berkas-berkas dan surat berharga, dan pelayanan kepada nasabah.
- e) Memutuskan permintaan pinjaman dan melakukan pembinaan terhadap nasabah peminjam dana dan penyimpan dana.
- f) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target atas efektivitas dan efisiensi kinerja usaha BRI Unit.
- g) Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas operasional, ketertiban, disiplin kerja ketrampilan pegawai BRI Unit.
- h) Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
- i) Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, kelengkapan petunjuk kerja, simpanan kepegawaian dan logistik.
- j) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kepada Pincab.
- k) Bertanggung jawab dalam memelihara citra BRI Unit.

(2) Mantri

Tugas pokok dan tanggung jawab Mantri adalah sebagai berikut :

- a) Memeriksa permintaan pinjaman nasabah pada tempat usaha nasabah yang meliputi bentuk/usaha, jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kaunit.
- b) Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c) Memperkenalkan dan memasarkan jasa bank serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d) Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha dan menagih serta mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e) Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Kaunit.

- f) Memelihara dan mengerjakan rencana kerja serta buku eksploitasi kendaraan bermotor.
- g) Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi usaha, jaminan dan analisa atas pemberian pinjaman.
- h) Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dari nasabah.
- i) Bertanggung jawab terhadap perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- j) Bertanggung jawab atas penguasaan data dan perkembangan ekonomi di wilayah kerjanya untuk kepentingan BRI Unit.
- k) Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI Unit di mata masyarakat.

(3) Deksman/Pembuku

Tugas pokok dan tanggung jawab Deksman/Pembuku sebagai berikut :

- a) Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b) Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi pemberantasan tunggakan dan surat berharga.
- c) Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah, baik berupa pelayanan jasa simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya.
- d) Menatausahakan dan mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan serta pengarsipan bukti-bukti pembukuan (transaksi Teller, proofsheets, Rekap Mutasi Bunga Pinjaman).
- e) Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- f) Bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, pengarsipan bukti kas dan pembukuan.
- g) Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi pembukuan surat berharga, penyimpanan kartu, register serta dokumen penting dan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
- h) Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI Unit.

(4) Teller

Tugas pokok dan tanggung jawab Teller adalah sebagai berikut :

- a) Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b) Menerima setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas di komputer.
- c) Memfiat (memberikan pembayaran) atas pengambilan simpanan, sebatas kewenangan yang dipunyai.
- d) Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dan juga menyetorkan kelebihan maksimum kas selama jam kerja.
- e) Membuat rekap mutasi bunga pinjaman (RMBP) dan proofsheet Teller dan proofsheet Kaunit.
- f) Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes Dan Simaskot.
- g) Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas baik yang berada di kasir maupun di brankas.
- h) Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai khusus dalam pengawasannya.
- i) Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi logistik.
- j) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyusunan dan pembuatan neraca harian, neraca dan laporan rugi laba.
- k) Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI Unit.

3.3 Sistem Kepegawaian dan Personalia

Karyawan merupakan salah satu unsur penting dalam terselenggaranya kegiatan operasional suatu perusahaan. Kedudukan dan peranan karyawan sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup perusahaan yang bersangkutan.

Penerapan sistem kepegawaian PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember adalah dengan menggunakan sistem karier dan sistem prestasi kerja atau penilaian karya. Sistem karier adalah sistem berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai, selanjutnya berdasarkan masa kerja, loyalitas dan persyaratan lainnya.

Sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karya adalah sistem penilaian yang digunakan untuk para karyawan yang telah mencapai prestasi kerja atau

penilaian karya yang diharapkan oleh perusahaan yang bersangkutan atas pencapaian tujuan yang ditetapkan, sehingga dapat menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat.

Adapun jumlah karyawan PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember adalah berjumlah 7 (tujuh) orang. Jumlah tersebut terdiri dari pegawai tetap dan tenaga pembantu yang berdasarkan atas jabatan yang dipegang, seperti pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Komposisi jumlah karyawan PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember

No	Jabatan	Keterangan			Jumlah
		Pegawai tetap	Calon pegawai	Honorer	
1	Kepala Unit	1	-	-	1
2	Mantri	2	-	-	2
3	Deksman/Pembuku	1	-	-	1
4	Teller	1	-	-	1
5	Pramubakti	-	-	1	1
6	Penjaga	-	-	1	1
Total					7

Sumber : PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember, 2002

3.4 Kegiatan Operasional BRI Unit Tempurejo

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

1) Penghimpunan Dana

Usaha yang dilakukan oleh PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember dalam menghimpun dana adalah dengan memperkenalkan jenis-jenis simpanan. Adapun jenis-jenis simpanan tersebut meliputi :

- a) Tabanas BRI
Tabanas BRI adalah simpanan masyarakat pada BRI Cabang atau Unit yang tidak terikat oleh jangka waktu, baik penabungannya maupun penarikannya sepanjang dananya mencukupi.
- b) Giro
Giro adalah simpanan masyarakat kepada bank yang setoran maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah dan frekuensi sepanjang dananya mencukupi.
- c) Deposito
Deposito adalah simpanan dana dari masyarakat kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, yang telah disetujui antara kedua belah pihak.
- d) Demuna (Deposito Multiguna)
Demuna adalah bentuk simpanan masyarakat yang berjangka dan bernilai rupiah atau dolar serta memiliki beberapa keistimewaan.
- e) Simpedes (Simpanan Pedesaan)
Simpedes adalah simpanan masyarakat di pedesaan pada BRI Unit yang baik setoran maupun pengambilan tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya selama dananya mencukupi.
- f) CEPEBRI (Cek Perjalanan BRI)
Cek perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang lebih praktis dan aman untuk perjalanan.
- g) Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji)
Tabungan ONH adalah bentuk simpanan yang dikhususkan bagi nasabah yang ingin menunaikan ibadah haji dan atau umroh, dengan cara mengangsur biaya sampai dananya mencukupi untuk melaksanakan ibadah haji.
- h) Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)
Simaskot adalah simpanan masyarakat pada BRI Cabang atau BRI Unit yang baik penyetorannya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi.

2) Penyaluran Dana

Bentuk penyaluran dana pada Bank Rakyat Indonesia adalah berupa pemberian kredit. Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Jember adalah kredit umum pedesaan (KUPEDES). Dalam pelaksanaan pemberian kredit Kupedes prosedur yang digunakan adalah berdasarkan “ Pedoman pelaksanaan kredit PT. Bank Rakyat Indonesia”.

Macam dari jenis KUPEDES adalah meliputi kupedes modal kerja dan kupedes investasi. Fungsi dari pemberian kredit adalah untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil atau usaha yang layak dibiayai, baik untuk masyarakat maupun pengusaha kecil yang membutuhkan dana untuk mengembangkan usahanya.

3) Jasa Perbankan Lainnya

a) Transfer

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

b) Inkaso

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

c) Pembayaran Gaji Pensiunan

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

d) Penerimaan Setoran PBB

Merupakan jasa titipan yang diberikan PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Jember dalam menyimpan dana pajak bumi dan bangunan dari kantor kecamatan atau kantor kelurahan setempat tanpa dikenakan bunga.

e) Penerimaan Dana GN-OTA

Merupakan jasa titipan yang diberikan PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Jember dalam menyimpan dana gerakan nasional orang tua asuh, tanpa dikenakan bunga.

3.5 Ketentuan Umum Simpedes

3.5.1 Persyaratan umum

1. Simpedes diperuntukkan bagi penyimpan atau penabung perorangan.
2. Bukti yang menunjukkan sebagai nasabah bank yang bersangkutan adalah Busim (Buku Simpanan) Simpedes, yang diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang bersangkutan.
3. Nasabah sanggup menjalankan ketentuan yang telah ditetapkan pihak bank, baik berupa tata cara pelaksanaan penyetoran, penarikan dan penutupan tabungan Simpedes.
4. Bank tidak akan bertanggung jawab atas hilangnya Busim Simpedes, tanpa adanya laporan dari nasabah yang bersangkutan disertai dengan bukti kehilangan dari kepolisian setempat sehingga bank dapat segera mengganti Busim nasabah yang hilang.
5. Apabila terdapat kesalahan atau perbedaan saldo pada Busim Simpedes dengan saldo yang tercatat pada kartu rekening, maka patokan yang digunakan adalah saldo pada kartu rekening.

3.5.2 Penyetoran Dan Penarikan Tabungan Simpedes

1. Setoran minimal pertama dan selanjutnya sesuai dengan yang ditentukan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia.
2. Penyetoran maupun penarikan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buka kas, yang tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi.

3. Setiap kali akan menyetorkan maupun menarik dana, nasabah harus bisa menunjukkan Busim Simpedes kepada Bank Rakyat Indonesia.
4. Apabila pengambilan dilakukan oleh orang lain atau diwakilkan harus disertakan surat kuasa bermaterai cukup.
5. Pada saat penarikan nasabah dapat menarik dana sebesar yang diinginkan, namun saldo rekening nasabah harus disisakan minimal sekurang-kurangnya Rp 5.000,-

3.5.3 Suku Bunga Dan Pengelolaan Undian Simpedes

Perhitungan bunga pada Bank Rakyat Indonesia didasarkan pada saldo terendah selama 1 (satu) bulan takwim. Serta dibayarkan pada setiap akhir bulan dengan cara ditambah bukukan pada saldo akhir yang tercatat dalam kartu rekening nasabah. Dimana tingkat suku bunga yang diberikan telah ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia dan berlaku pada setiap BRI Cabang maupun BRI Unit. Adapun kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia mengenai tingkat suku bunga yang diberikan adalah sebagai berikut :

- | | |
|--|---------------|
| 1. Rp 0,0 sampai dengan Rp 5.000,00 | 0% pertahun |
| 2. Rp 5.000,00 sampai dengan Rp 9.999,00 | 6% pertahun |
| 3. Rp 9.999,00 sampai dengan Rp 1.000.000,00 | 8% pertahun |
| 4. Rp 1.000.000,00 sampai dengan Rp 5.000.000,00 | 9,5% pertahun |

Contoh perhitungan bunga :

Seorang penabung bernama Saudari Riska pada tanggal 03-02-2002 membuka rekening tabungan simpedes dengan setoran awal Rp 30.000,- dan selanjutnya melakukan mutasi-mutasi seperti pada tabel 3.2

Tabel 3.2 Contoh transaksi pada Bank Rakyat Indonesia

Tanggal	Keterangan	Jumlah
16-02-2002	Penyetoran	Rp 70.000,-
21-02-2002	Penyetoran	Rp 80.000,-
06-03-2002	Penyetoran	Rp 250.000,-
18-03-2002	Pengambilan	Rp 15.000,-
04-05-2002	Penyetoran	Rp 2.000.000,-

Maka transaksi yang tercatat pada rekening Saudari Riska adalah :

Tabel 3.3 Perhitungan Bunga

Tanggal	Mutasi		Saldo	Bunga
	Debet	Kredit		
03-02-2002	-	30.000	30.000	
16-02-2002	-	70.000	100.000	$25/28 \times 1/12 \times 8\% \times$
21-02-2002	-	80.000	180.000	$Rp30.000 = Rp178,6$
28-02-2002	-	-	180.178	
06-03-2002	-	250.000	430.178	$1/12 \times 8\% \times Rp180.178 =$
18-03-2002	15.000	-	415.178	$Rp1201,2$
31-03-2002	-	-	416.379	
30-04-2002	-	-	419.155	$1/12 \times 8\% \times Rp416.379 =$ $Rp2776$
04-05-2002	-	2.000.000	2.419.155	$1/12 \times 9,5\% \times Rp419.155 =$
31-05-2002	-	-	2.422.473	$Rp3318,3$

Maka jumlah uang Saudari Riska pada Bank Rakyat Indonesia sampai dengan tanggal 31-05-2002 adalah sebesar Rp 2.421.425,00

Pengelolaan undian diberikan berdasarkan saldo terendah dengan kelipatan Rp 10.000,-. Hadiah berupa barang yang jumlah dan nilainya ditentukan pada masing-masing kantor cabang Bank Rakyat Indonesia. Penarikan undian dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun pada setiap kantor cabang Bank Rakyat Indonesia. Berdasarkan contoh diatas dapat diketahui jumlah kupon yang didapat oleh Saudari Riska sebagai berikut :

Tabel 3.4 Perhitungan Kupon Undian

Bulan	Saldo Terendah	Kupon		Keterangan
		Jumlah	Nomor	
Februari 2002	Rp 30.000,-	1	3	Setoran pertama
Maret 2002	Rp 180.178,-	1	18	
April 2002	Rp 416.379,-	1	41	
Mei 2002	Rp 419.155,-	1	41	
Jumlah		4	103	

Dari perhitungan kupon undian diatas, maka dapat diketahui jumlah kupon undian yang diterima oleh Saudari Riska sampai dengan bulan Mei adalah sebesar 103 nomor.

Pengelolaan undian diberikan berdasarkan saldo terendah dengan kelipatan Rp 10.000,-. Hadiah berupa barang yang jumlah dan nilainya ditentukan pada masing-masing kantor cabang Bank Rakyat Indonesia. Penarikan undian dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun pada setiap kantor cabang Bank Rakyat Indonesia. Berdasarkan contoh diatas dapat diketahui jumlah kupon yang didapat oleh Saudari Riska sebagai berikut :

Tabel 3.4 Perhitungan Kupon Undian

Bulan	Saldo Terendah	Kupon		Keterangan
		Jumlah	Nomor	
Februari 2002	Rp 30.000,-	1	3	Setoran pertama
Maret 2002	Rp 180.178,-	1	18	
April 2002	Rp 416.379,-	1	41	
Mei 2002	Rp 419.155,-	1	41	
Jumlah		4	103	

Dari perhitungan kupon undian diatas, maka dapat diketahui jumlah kupon undian yang diterima oleh Saudari Riska sampai dengan bulan Mei adalah sebesar 103 nomor.

BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember, maka dapat disimpulkan sebagaimana berikut ini :

1. Mengetahui prosedur administrasi tabungan SIMPEDES yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember, yaitu untuk :
 - a. Pembukaan tabungan Simpedes, calon nasabah wajib mengisi formulir yang disediakan oleh Deksmen/Pembuku baik berupa KCTT, bukti tanda setoran, surat penunjukan ahli waris (jika diperlukan). Setelah itu calon nasabah disarankan untuk menyerahkan fotocopy identitas diri sebagai tanda bukti. Dan juga menyetorkan setoran pertamanya kepada Teller, dengan ketentuan besarnya setoran pertama minimal Rp 10.000,- dan selanjutnya Rp 5.000,-
 - b. Penabung lanjutan dapat dilakukan sendiri ataupun diwakilkan pada pihak lain. Dimana penyetor harus menerima bukti setoran dan busim dari Teller, setelah diproses di komputer.
 - c. Pengambilan simpanan pada bank yang bersangkutan dapat dilakukan sendiri atau diwakilkan oleh orang lain dengan syarat membawa surat kuasa bermaterai cukup.
 - d. Penutupan nomor rekening, penabung tidak dapat diwakilkan oleh siapapun. Dan juga penabung wajib menyerahkan busim pada bank yang bersangkutan untuk diproses, disimpan yang kemudian dimatikan dan dimusnakan oleh Deksmen/Pembuku.
 - e. Penggantian busim, biasanya secara otomatis Teller akan segera mengganti dengan busim yang baru. Setelah busim yang lama telah penuh.
 - f. Jika busim nasabah hilang atau rusak, maka nasabah harus segera melaporkan pada bank yang bersangkutan untuk segera mengganti dengan

busim yang baru, dengan memenuhi segala persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak bank.

- g. Pengambilan atau penutupan terhadap tabungan milik nasabah yang meninggal dapat dilakukan oleh keluarga atau ahli waris yang telah ditunjuk, dengan memenuhi segala persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak bank yang bersangkutan.
2. Pelaksanakan Prosedur Administrasi Tabungan SIMPEDES adalah sebagai berikut :
- a. Pengisian formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT), Tanda Setoran (Model OPS-07), Slip Tanda Penarikan (Model TAB 02) harus tepat dan jelas. Hal itu dimaksudkan untuk mempermudah verifikasi formulir yang sudah divalidasi komputer, khususnya untuk formulir Tanda Setoran dan Slip Penarikan pada saat tutup jam kas.
 - b. Pengisian buku register diisi berdasarkan perurutan nomor rekening serta berdasarkan identitas nasabah, seperti yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan. Hal tersebut berfungsi untuk mempermudah dalam kegiatan pengadministrasian buku register.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman kerja BRI Unit Bidang Organisasi 1991, Jakarta
- Pedoman kerja BRI Unit Bidang Simpanan 1991, Jakarta
- M. Manullang, 1981, *Dasar-Dasar Manajemen*, Galia Indonesia, Jakarta
- M. Sinungan, 1992, *Manajemen Administrasi*, Jakarta
- American Institute of Banking, 1991, *Dasar-Dasar Operasi Bank*, Rineka Cipta, Jakarta
- Ahmad Ruslan H, 1989, *Tabungan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi*, LPPII, Jakarta
- Kartini Kartono, 1994, *Psikologi Sosial untuk Manajemen Perusahaan dan Industri*, Penerbit PT. Raja Grafindo Prasada, Jakarta
- Siagian S.P., 1993, *Pengantar Study Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta
- The Liang Gie, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akutansi*, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 1997. Edisi 3, *Sistem Akutansi*, Yogyakarta : bagian penerbitan STIE YKPN
- _____, 1999, *Undang-Undang No. 10 Tahun 1998*, Sinar Grafika, Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1810 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia
Cabang Jember
di-
Jember

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

Sehubungan dengan ini, kami berharap 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	Ariex Febrianto	99.2283	Adm. Keuangan
2	M Sofian Sauri	99.2039	Adm. Keuangan
3	Fery Mudianto	99.2033	Adm. Keuangan
4	Novrizal Arizwan	99.2327	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mei - Juni 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.



a. n Dekan
Bantu Dekan

en Darsawarti, MM



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

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

Nomor : B. 853-VIII/KCR/MKR/03/2002

Jember, 12 April 2002

Lamp : -

Hal : Pelaksanaan PKN Mahasiswa
 Fak. Ekonomi Universitas Jember

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di

JEMBER

Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 1810/J25.4/P.6/02
 tanggal 08 April 2002.

Menindak lanjuti surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas tersebut diatas perihal Permohonan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima peserta kegiatan PKN tersebut yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 06 Mei 2002 sampai dengan tanggal 22 Mei 2002 (dua belas hari kerja).
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat/ mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan yang selayaknya dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah (pria atas warna polos celana gelap, wanita menyesuaikan).
4. Tempat PKN kami tetapkan sebagai berikut :
 - Ariex Febrianto NIM 99-2283 di BRI Unit Sukowono
 - M. Sofian Sauri NIM 99-2039. di BRI Unit Sukowono
 - Fery Mudianto NIM 99-2033 di BRI Unit Tempurejo
 - Novrisal Ariswan NIM 99-2327 di BRI Unit Tempurejo.
5. Tidak boleh melanggar ketentuan rahasia Bank.
6. Wajib menyerahkan laporan hasil PKN ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember, Jl. A. Yani No. 1 Jember. Lantai III.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

Djarot Sudarsono
 Ass. Manajer Bisnis Mikro

12/04/2002



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

Nomor : B. 147 -VIII/KCR/MKR/08/2002

Jember, 01 Agustus 2002

Lampiran : -

Perihal : Keterangan telah melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

di -

JEMBER

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No. 1810/J25.1.4/P6/02, tgl 08 April 2002


Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Unej diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan PKN di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 12 hari kerja terhitung mulai tanggal 06 Mei 2002 sampai dengan 22 Mei 2002.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut adalah :

1. Nama : Fery Mudianto
NIM : 99-2033
Fakultas : Ekonomi
Program studi : D.III / AK
Tempat magang : BRI Unit Tempurejo Jember
2. Nama : Novrisal Ariswan
NIM : 99-2327
Fakultas : Ekonomi
Program studi : D.III / AK
Tempat magang : BRI Unit Tempurejo Jember

Demikian Surat Keterangan melaksanakan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.


PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER


Subroto

Ass. Manajer Bisnis Mikro

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT TEMPUREJO CABANG JEMBER		
No	Tanggal	Keterangan
1	06-05-2002	Perkenalan dengan segenap pimpinan dan karyawan PT BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.
		Penjelasan tentang tata tertib kerja dan prinsip kerahasiaan bank.
2	07-05-2002	Penjelasan mengenai kegiatan pokok perusahaan serta proses prosedurnya.
3	08-05-2002	Penjelasan unit-unit pelaksana dan tugas masing-masing unit serta struktur organisasi perusahaan.
4	10-05-2002	Penjelasan mengenai prosedur pembukaan tabungan dan penabungan lanjutan.
5	13-05-2002	Penjelasan mengenai prosedur pengambilan dan penutupan tabungan.
6	14-05-2002	Penjelasan mengenai pengelolaan undian, pengelolaan hadiah dan pelaksanaan undian tabungan Simpedes.
7	15-05-2002	Penjelasan mengenai perhitungan kupon undian.
8	16-05-2002	Penjelasan mengenai perhitungan bunga tabungan.
9	17-05-2002 sampai dengan 20-05-2002	Membantu Deksmen/Pembuku dalam pelaksanaan administrasi pembukaan tabungan Simpedes.
		Membantu nasabah dalam hal penabungan lanjutan.
		Membantu nasabah dalam penarikan tabungan.
		Membantu nasabah dalam hal penutupan tabungan.
		Membantu dalam pengisian setoran pinjaman Kupedes.
		Membantu Deksmen/Pembuku dalam memverifikasi
10	21-05-2002	Melengkapi data-data laporan PKN
11	22-05-2002	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata

Mengetahui,
Ka. Unit BRI Tempurejo
Cabang Jember

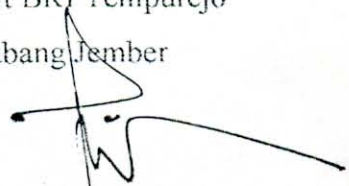

Edi Supriyanto

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER
TANGGAL 06 MEI – 22 MEI 2002**

NAMA : FERY MUDIANTO
NIM : 990803102033
P. STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN


No	Hari/ Tanggal	Waktu	T.T Mahasiswa
1	Senin/06-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
2	Selasa/07-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
3	Rabu/08-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
4	Jum`at/10-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
5	Senin/13-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
6	Selasa/14-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
7	Rabu/15-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
8	Kamis/16-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
9	Jum`at/17-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
10	Senin/20-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
11	Selasa/21-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>
12	Rabu/22-05-2002	07.30-1630	<i>Fery</i>

Mengetahui ,
Ka. Unit BRI Tempurejo
Cabang Jember


Edi Supriyanto

Lampiran 6


Kartu Contoh Tanda Tangan

 BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG		BCTT - 01
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING BUKU BESAR	Rekening BANK RAKYAT INDONESIA di	
BERSAMA INI DIAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PELIBAT PEJABAT YANG DIBERI IJAZAH 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	
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 DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERTAHAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.		
MENGETAHUI/MENYETUJUI BANK RAKYAT INDONESIA		_____ 20____ HORMAT KAMI

Lampiran 7

Tanda Setoran

OPS. 01 A

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		TANDA SETORAN		
Nama		No.	TUNAMCEKIGIRD BILYET	Jumlah
No. Rek.		1		Rp.
		2		Rp.
		3		Rp.
		4		Rp.
		5		Rp.
SUPERVISOR,	TELLER	PENYETOR	Jumlah	Rp.
Terbilang :				

K.A. Lembar 1. Untuk Nasabah

SAP. APABILA ADA CETERA VALIDASI ATAU DI TANDA TANDA YANG BERSAMANG.

Lampiran 8

Buku Register Simpedes

No	Tanggal	Nomor Rekening	Nama	Alamat	keterangan

Lampiran 9

Buku Simpanan (Pass Book)

33 BANK RAKYAT INDONESIA
RANGKA BRI
BRI UNIT

No. Rekening : Tel. :

Nama : _____



Alamat : _____

Famila Pengenal (KTP) : _____ /SIM/PASPOR :

Tgl.	Jumlah	Saldo		Sal. d. v.	Pergerakan dan Teller
		Debet	Kredit		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="width: 30%; background-color: #ccc; height: 150px;"></div><div style="width: 30%; background-color: #ccc; height: 150px;"></div><div style="width: 30%; background-color: #ccc; height: 150px;"></div></div>					

Lampiran 10

Slip Penarikan

 BANK RAKYAT INDONESIA		SLIP PENGAMBILAN TABANABERAN SIMPANAN SIMASBROK
Materai Dibayar oleh Tabanaberan Simpanan Simasbrok		
Materai Dibayar oleh Tabanaberan Simpanan Simasbrok		
Terbilang		Rp. DUYU LAF
SIGNER	CHECKER	
Tanda Tangan Penarik		
		

EP Sifat kabin akan berlaku jika diterbitkan oleh fungsi pada komputer TARI 307

Lampiran 11

Surat Keterangan Ahli Waris

Model 54 lanjutan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Lampiran :
 NOSE :
 Tanggal : _____

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah ahli waris yang sah dari almarhum / almarhumah yang meninggal dunia pada hari Tanggal di berdasarkan Surat Keterangan Kematian penduduk No : Tanggal

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa hubungan kami dengan almarhum / almarhumah adalah sebagai berikut :

1. Nama : (suami/ isteri)
 Sesuai akta nikah No : Tanggal.....
 Alamat :
2. Nama :(anak)
 Sesuai akta kelahiran/ kartu keluarga No :
 Tanggal
 Alamat :
3. Dst

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk mencairkan Simpanan :

1. (jenis simpanan), nomor rekening
 2. (jenis simpanan), nomor rekening
- atas nama di BRI Unit Kanca/ Sub Area

Mengetahui,
 Kepala Desa/ Lurah

.....

Camat

.....

Yang menyatakan
 (nama) (tanda tangan)

1.
2.
3.
4. dst

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Fery Mudianto
 Nomor Mahasiswa : 990803102033
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : " PROSEDUR ADMINISTRASI TABUNGAN
 SIMPEDES PADA PT. BRI (Persero)
 UNIT TEMPUREJO JEMBER ".
 Pembimbing : Drs. Markus Apriono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4 Mei 02	Konsultasi proposal	1
2			2
3	20 Mei	Konsultasi Bab I & II	3
4		perbaiki sesuai saran	4
5			5
6	15 Juni	Konsultasi Bab IV.	6
7		Perbaiki alur laporan,	7
8		bilangan sama (Bab IV)	8
9			9
10	20 Juni	Lengkapi lampiran & diperbaiki	10
11			11
12			12
13	1 Juli 02	Perbaiki cara menulis lampiran	13
14			14
15			15
16	25 Juli 02	lcc gandakan	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

