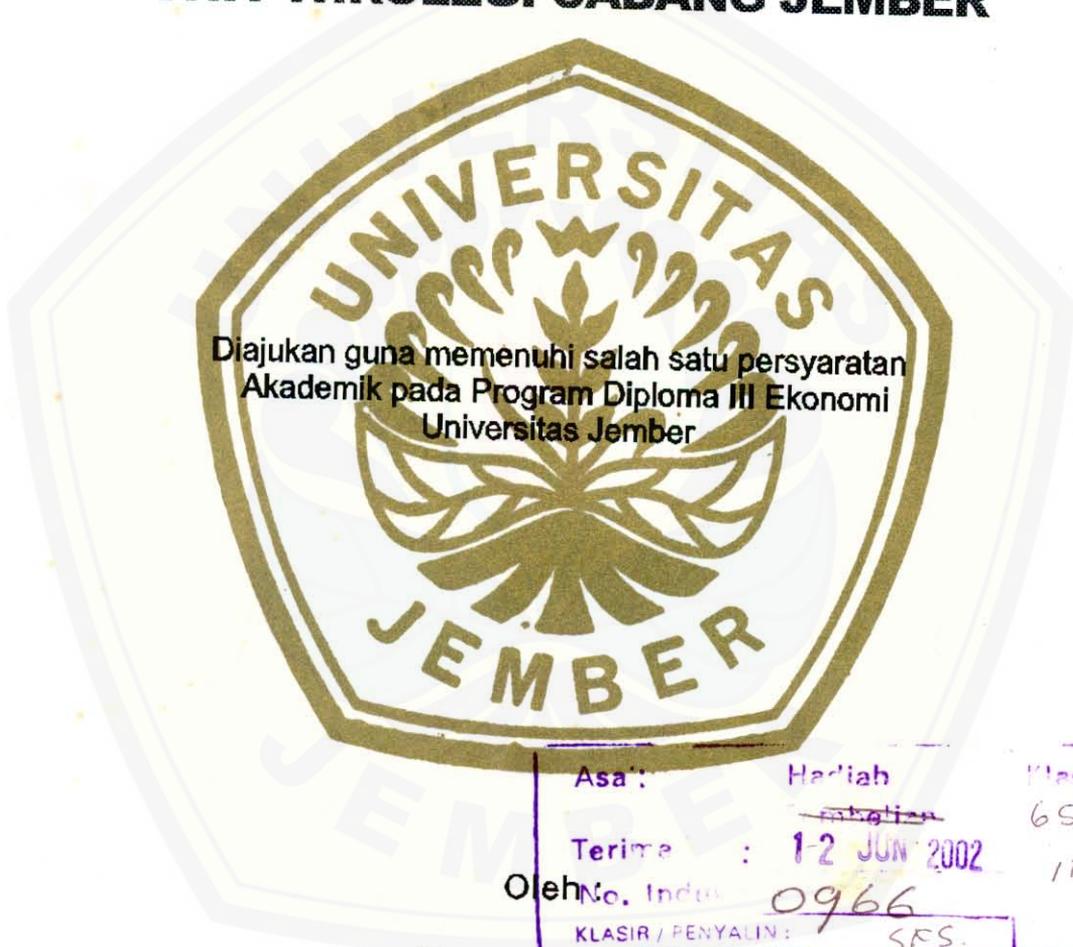




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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

|                    |                         |        |
|--------------------|-------------------------|--------|
| Asa:               | Hadiah                  | Kelas  |
| Terima :           | <del>1-2 JUN 2002</del> | 658.15 |
| Oleh No. Indus     | 0966                    | IND    |
| KLASIR / PENYALIN: | SFS.                    | 7      |

*Erlina Indrarini*

NIM : 990803102025/AK

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erlina Indrarini  
N. I. M. : 990803102025  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Mei 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.

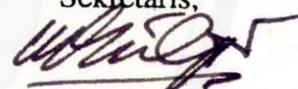
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

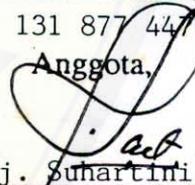


Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838

Sekretaris,



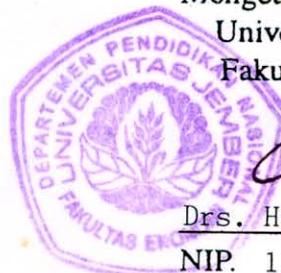
Drs. Handriyono, M.Si.  
NIP. 131 877 447  
Anggota,

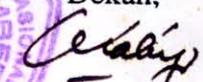


Dra. Hj. Sunartini Sudjak  
NIP. 130 368 797



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 368 797

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

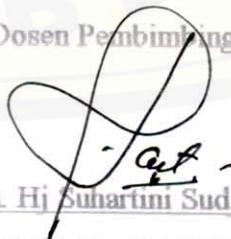
Nama : Erlina Indrarini  
Nim : 990803102025  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpanan  
Pedesaan (SIMPEDES) Pada PT Bank Rakyat  
Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

Disahkan di : Jember

Pada Tanggal : 15 April 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Hj. Suhartini Sudjak

NIP. 130 368 797



MOTTO :

- Berdoa, berusaha dan bersabar merupakan kunci keberhasilan bagi diriku  
( Erlina Indrarini)
- Allah Swt tidak membebani seseorang, melainkan sesuai dengan kemampuannya.  
(Q.S.Al - Baqarah : 286)

*Kupersembahkan karya ini untuk :*

- Ayahanda (Darmawan Meiriadi) dan Ibunda (Endang Supriyati) yang tercinta
- Adikku (Ernita) yang kusayangi
- Nenekku (Toemilah M) yang tercinta
- Sahabat - sahabatku (Anissa, Amin, Ulfa, Yudi, Eni, Indra, Aldy, Erol, Rofian, Taufik)
- Teman - temanku seperjuangan khususnya AK GANJIL '99
- Almamater yang ku junjung tinggi

Terima kasih bimbingan, pengorbanan, dorongan dan do'a yang diberikan sehingga membuahkan karya ini.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat 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 Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi 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. Ibu Dra. Hj Suhartini Sudjak selaku dosen pembimbing yang telah berkenan membimbing, mengarahkan kepada penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta Staf Pengajar dan Staf Akademik yang banyak membantu hingga terselesaikannya pendidikan.
3. Bapak Drs Hadi Wahyono dan Ibu Dra Elok Sri Utami masing – masing selaku Ketua dan Sekretaris Program studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan izin Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Broto dan Bapak Satriyono yang telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Riyanto selaku Kepala Unit PT. BRI (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember beserta staf yang telah banyak membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

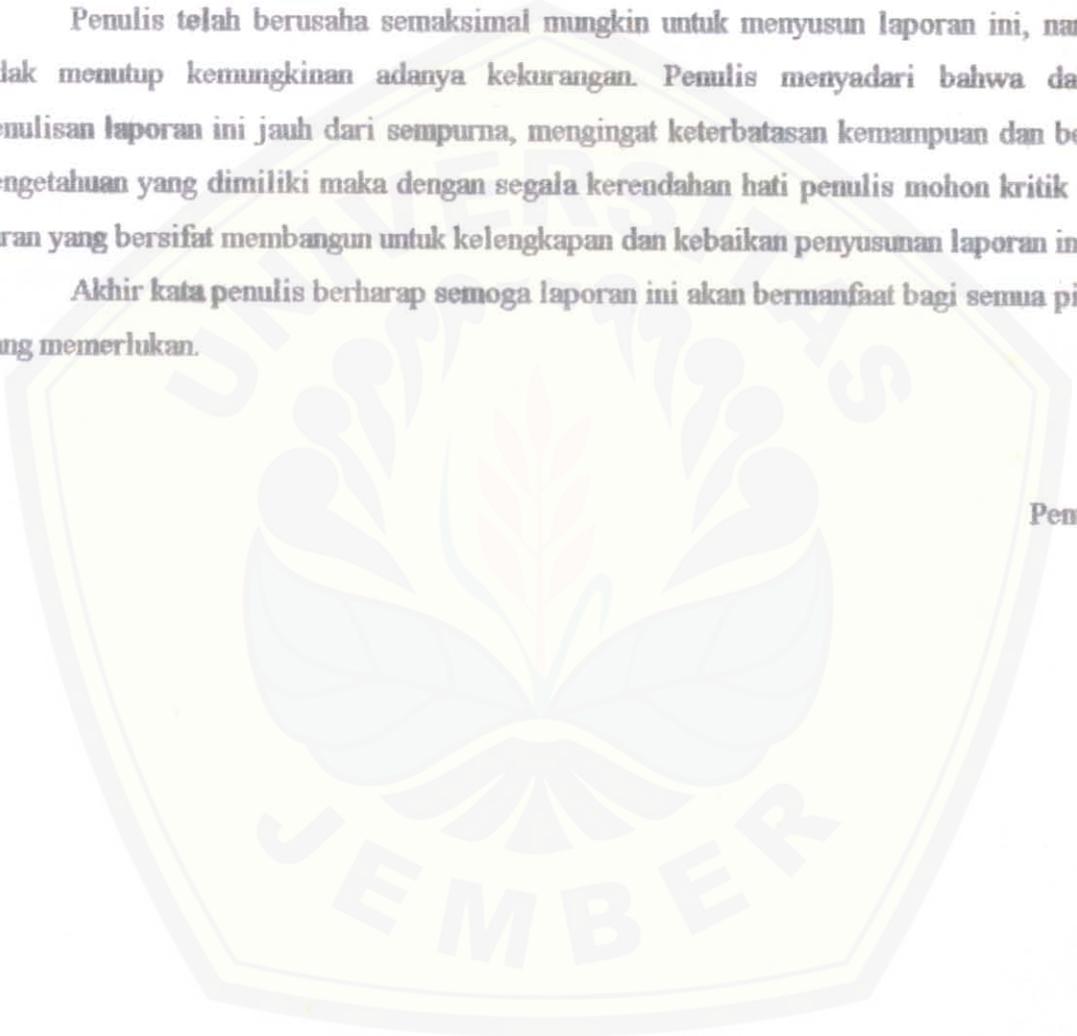
7. Sahabat-sahabat dan semua pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

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

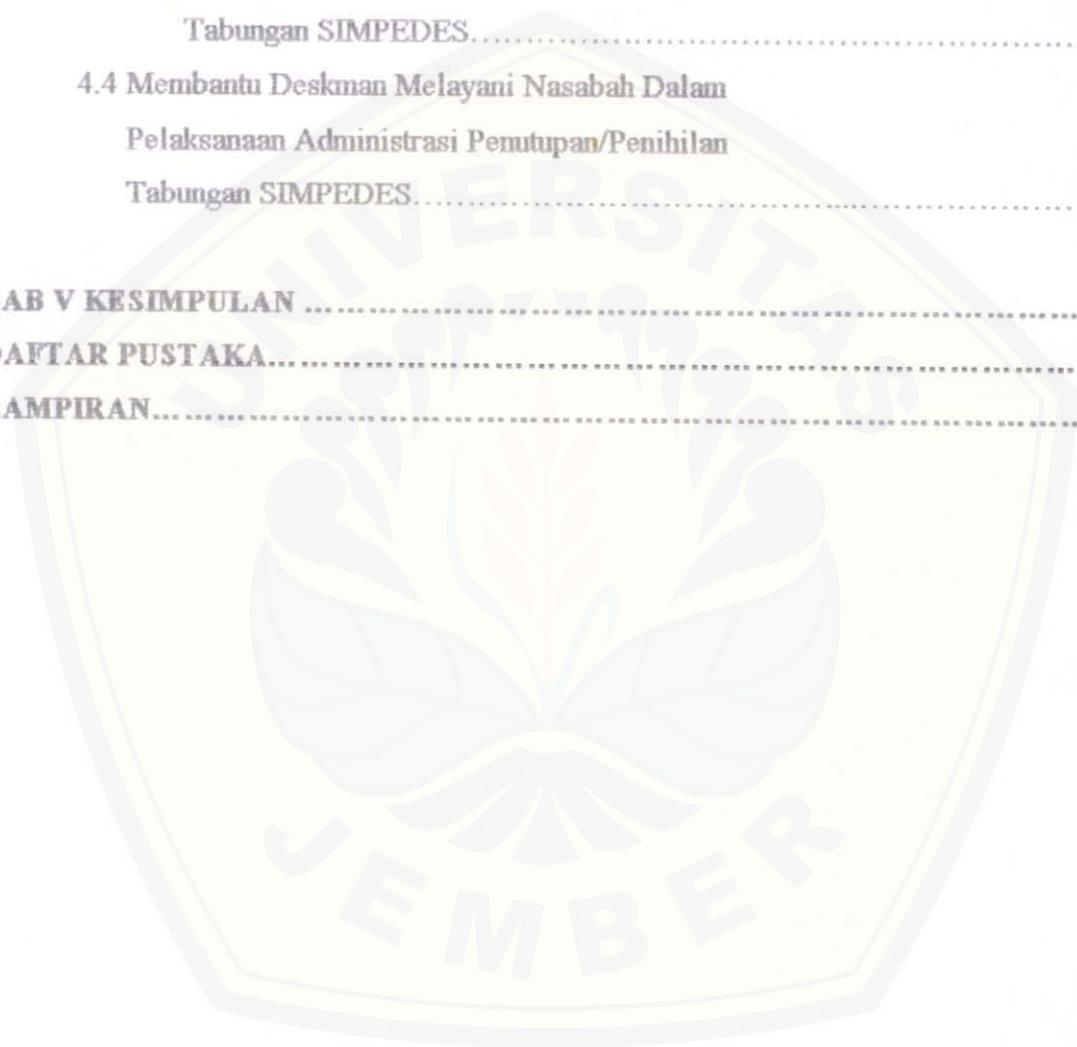


DAFTAR ISI

|  | Halaman  |
|--|----------|
| Halaman Judul.....                                     | i        |
| Halaman Pengesahan.....                                | ii       |
| Halaman Persetujuan.....                               | iii      |
| Halaman Motto.....                                     | iv       |
| Halaman Persembahan.....                               | v        |
| Halaman Kata Pengantar.....                            | vi       |
| Daftar isi.....  | viii     |
| Daftar Gambar.....                                     | xi       |
| Daftar Tabel.....                                      | xii      |
| Daftar Lampiran.....                                   | xiii     |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                          | <b>1</b> |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul.....                        | 1        |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata (PKN)..... | 3        |
| 1.2.1 Tujuan PKN.....                                  | 3        |
| 1.2.2 Kegunaan PKN.....                                | 3        |
| 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.....               | 4        |
| 1.5 Bidang Ilmu.....                                   | 4        |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>                      | <b>5</b> |
| 2.1 Pengertian Bank.....                               | 5        |
| 2.2 Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan.....             | 6        |
| 2.3 Jenis dan Usaha Bank.....                          | 6        |

|   |           |
|---|-----------|
| 2.4 Pengertian Manajemen Bank.....  | 8         |
| 2.5 Pengertian Administrasi.....  | 9         |
| 2.6 Tabungan.....   | 12        |
| 2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....  | 12        |
| 2.8 Bunga.....  | 13        |
| 2.9 Nasabah.....  | 14        |
| <b>BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN.....</b>   | <b>15</b> |
| 3.1 Latar Belakang sejarah Berdirinya PT.BRI (Persero)<br>Unit Wirotegi Cabang Jember.....  | 15        |
| 3.2 Personalia.....   | 16        |
| 3.2.1 Struktur Organisasi.....  | 16        |
| 3.2.2 Sistem Kepegawaian.....   | 19        |
| 3.2.3 Jumlah Karyawan.....  | 20        |
| 3.2.4 Kesejahteraan Karyawan.....   | 20        |
| 3.3 Kegiatan Perusahaan.....  | 21        |
| 3.4 Tabungan SIMPEDES.....  | 22        |
| 3.4.1 Kegiatan Umum Pelaksanaan Administrasi<br>Tabungan SIMPEDES.....  | 23        |
| 3.4.2 Pengelolaan Undian.....   | 24        |
| 3.4.3 Pengelolaan Hadiah.....   | 26        |
| 3.4.4 Pelaksanaan Undian Tabungan SIMPEDES.....   | 26        |
| 3.4.5 Lain – lain.....  | 25        |
| <b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>   | <b>28</b> |
| 4.1 Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam<br>Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan<br>SIMPEDES Untuk Penabung Perseorangan..... | 28        |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.2 Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam<br>Melakukan Penabungan Lanjutan SIMPEDES.....                            | 35        |
| 4.3 Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam<br>Pelaksanaan Administrasi Pengambilan<br>Tabungan SIMPEDES.....         | 36        |
| 4.4 Membantu Deskman Melayani Nasabah Dalam<br>Pelaksanaan Administrasi Penutupan/Penihilan<br>Tabungan SIMPEDES..... | 37        |
| <b>BAB V KESIMPULAN .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>  | <b>44</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>45</b> |



**DAFTAR GAMBAR**

| Gambar :  | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)<br>Unit Wirolegi Cabang Jember..... | 16      |



**DAFTAR TABEL**

| Tabel :   | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia<br>(Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember..... | 20      |



DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran :  | Halaman |
|---|---------|
| 1. Formulir Permohonan Membuka Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember..... | 45      |
| 2. Kartu Contoh Tanda Tangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....   | 46      |
| 3. Register Simpanan Pedesaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....  | 47      |
| 4. Bukti Setoran Tabungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....  | 48      |
| 5. Buku Tabungan SIMPEDES PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....  | 49      |
| 6. Bukti Pengambilan Tabungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....  | 50      |
| 7. Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....                          | 51      |
| 8. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....   | 52      |
| 9. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.....   | 53      |
| 10. Surat Keterangan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.....  | 55      |
| 11. Kartu Konsultasi.....   | 56      |



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kondisi perekonomian Indonesia mengalami kemajuan yang cukup baik, setelah kurang lebih 5 tahun mengalami krisis ekonomi. Hal ini dapat dibuktikan dengan munculnya kembali perusahaan yang dulu bangkrut terkena dampak krisis ekonomi dan juga sudah ada perusahaan baru yang bermunculan baik dibidang perdagangan, bidang industri maupun bidang jasa meskipun dalam jumlah yang relatif kecil.

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta perbankan sebagai lembaga keuangan. Perkembangan di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sesuai dengan fungsinya sebagai lembaga keuangan, bank menghimpun dana dari masyarakat baik dari tabungan, giro, deposito dan sejenisnya yang kemudian memberikan imbalan dari simpanan tersebut berupa bunga. Dana yang telah terserap disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat yang nantinya akan menghasilkan bunga dari kredit tersebut.

Dalam Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan mendefinisikan bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Penyelenggaraan tabungan sebagai satu upaya dalam usaha penghimpunan dana dapat dilakukan oleh bank pemerintah, bank swasta kecil maupun bank swasta besar sesuai dengan undang-undang yang berlaku dan dibawah pengawasan Bank Indonesia selaku bank sentral. Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, maka bank harus berusaha memberikan pelayanan yang terbaik. Kualitas pelayanan sangat menentukan keberhasilan bank dalam hal peningkatan jumlah nasabah dan bagi nasabah sendiri berusaha memilih produk sesuai dengan apa yang diinginkan serta berupaya memperoleh manfaat dari produk tersebut.

Pada kondisi seperti saat ini dimana persaingan yang ketat terjadi sesama bank dan juga adanya krisis kepercayaan masyarakat terhadap bank, menjadikan bank untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabah. Pelayanan ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien serta disertai dengan adanya tenaga kerja yang terampil dan terdidik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bahan bagi pimpinan untuk mengambil suatu keputusan yang nantinya bermanfaat baik bagi pihak intern suatu organisasi maupun masyarakat sebagai pihak ekstern suatu organisasi. Mengingat administrasi sebagai suatu pelayanan yang langsung berhubungan dengan nasabah maka pelaksanaan administrasi yang baik, cepat, tepat dan teliti sangat dibutuhkan guna menunjang keberhasilan suatu bank

Tabungan dari masyarakat memiliki manfaat yang besar dalam pembiayaan pembangunan, oleh karena itulah dana yang telah didapat dari tabungan tersebut perlu dimanfaatkan agar dapat tersalur menjadi investasi yang menghasilkan. Disinilah peranan bank sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat sangat diperlukan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Demikian juga halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah, menawarkan berbagai produk perbankan dengan melakukan terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk, diantaranya adalah jenis produk Simpanan Pedesaan (SIMPEDES). Pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDES mulai dari pembukaan hingga penutupan sangat sederhana, Simpedes juga memberikan rangsangan yang diberikan kepada nasabah sebagai penabung berupa bunga tiap bulan sesuai dengan ketentuan bunga yang ada, serta mendapatkan kesempatan untuk memperoleh hadiah dari undian yang dilakukan tiap 6 bulan sekali. Simpanan Pedesaan merupakan simpanan serba guna karena dapat dijadikan jaminan atas segala jenis kredit yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia. Dalam pembukaan rekening, pengambilan maupun penyeteroran Simpanan Pedesaan tidak dipungut biaya apapun dan uang yang disimpan dapat diambil setiap saat dengan jumlah penarikan yang tidak terbatas.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan. Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TABUNGAN SIMPANAN PEDESAAN (SIMPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT WIROLEGI CABANG JEMBER".

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan administrasi tabungan Simpanan Pedesaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi tabungan Simpanan Pedesaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

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

Untuk memperoleh tambahan bekal yang bermanfaat khususnya dibidang pelaksanaan administrasi tabungan Simpanan Pedesaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

## **1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember dengan alamat Jalan MT Haryono 214 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan setiap hari kerja dan dilakukan dengan bekerja di bagian pelayanan nasabah seolah-olah bekerja sebagai karyawan perusahaan. Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mulai tanggal 04 Februari 2002 sampai dengan 25 Februari 2002. Jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB

sampai dengan 16.30 WIB. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam efektif yang telah ditentukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara lain:

| NO | KEGIATAN  | MINGGU KE |    |     |    |
|----|---|-----------|----|-----|----|
|    |   | I         | II | III | IV |
| 1. | Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata.                                    | X         |    |     |    |
| 2. | Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan.                        | X         |    |     |    |
| 3. | Observasi dan mendapat penjelasan mengenai obyek Praktek Kerja Nyata. |           | X  |     |    |
| 4. | Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.                             |           | X  |     |    |
| 5. | Konsultasi dengan karyawan pembimbing.                                |           |    | X   |    |
| 6. | Konsultasi dengan dosen pembimbing.                                   |           |    | X   |    |
| 7. | Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.                                 |           |    |     | X  |

#### 1.5 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tabungan Simpanan Pedesaan. Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

1. Dasar-dasar manajemen
2. Manajemen Perbankan
3. Akuntansi Perbankan
4. Manajemen Perkantoran
5. Referensi dari PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Wirolegi Cabang Jember



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 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-jasa perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (M.Simungan, 1992:3).

Peranan atau fungsi bank dalam masyarakat :

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

Adapun pengertian bank dalam pasal 1 Undang-undang Perbankan No 7 Tahun 1992 selengkapnya adalah sebagai berikut : Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat 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 bank tidak terlepas dari kegiatan pembangunan dan setiap kegiatan bank harus berhasil bagi kepentingan masyarakat.

## 2.2 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, dan 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 UU Perbankan No 7 Tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

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

### 2.3 Jenis Dan Usaha Bank

Menurut Undang-undang 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. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
5. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau tanpa pihak ketiga.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 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 dana terutama dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan.
  3. Sisi Jasa, yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian jasa-jasa dalam mekanisme pembayaran.
- b. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Usaha-usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.

#### **2.4 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 untuk 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 banyak.

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, 1992:45 ) :

- 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 profesional, artinya mengerti liku-liku bisnis bank baik secara manajerial maupun teknis.
- c. Seorang manajer bank harus dapat menempatkan efisiensi dan produktifitas sebagai bagian dari kegiatan hariannya.

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.

## 2.5 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 :

“Segecap 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,1984;15 )

2. Administrasi dalam pengertian luas

“Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan 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 sekelompok 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 dengan kata lain dalam keadaan bagaimanapun dan dimana 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. Keuangan

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

6. Perbekalan

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

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, 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 sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu.

#### 2.6 Tabungan

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

Pengertian Tabungan menurut Undang-undang No 7 Tahun 1992 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat 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.

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

## 2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Hal ini berarti administrasi tabungan merupakan 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 ekstren (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator
- d. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik
- e. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah
- f. Alat untuk mempersiapkan laporan

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

## 2.8 Bunga

Bunga (Interest) adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas 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 tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep "bunga majemuk" (compound interest) dan "nilai sekarang" (present value) dari nilai uang (Bambang Riyanto dalam Gatot Supramono, 1994 ; 95). Bunga majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

## 2.9 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.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Dalam perkembangannya BRI Unit tidak hanya melayani di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

Didirikannya BRI Unit di daerah mempunyai tujuan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, penting juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

Berdasarkan INPRES No.4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan Ijin Pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976, maka didirikanlah BRI Unit Wirolegi pada tanggal 7 Oktober 1970 sebagai BRI Unit ke-14 di BRI Cabang Jember yang beralamat di Jalan MT Haryono 214 Jember.

Sampai saat ini pelayanan jasa yang diberikan oleh BRI Unit Wirolegi beraneka ragam mulai dari produk jasa berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), DEPOSITO, Giro, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan jasa pelayanan lainnya yaitu transfer, inkaso dan pembayaran gaji pegawai.

Kepemimpinan BRI unit Wirolegi telah mengalami beberapa kali pergantian mulai dari saat pendirian hingga saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang pada waktu itu dipimpin oleh Bapak Riyanto.

### 3.2 Personalia

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Bank Rakyat Indonesia didalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan dari kantor Cabang, dalam hal ini adalah Kantor Cabang Jember. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengadaan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menanganai dan mengelola BRI Unit.

Badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller dan Deskman / Pembuku.

Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi.

Sumber data : Pedoman kerja BRI Unit Bidang Organisasi.



Untuk jelasnya tugas dan tanggung jawab masing-masing dari badan pengelola BRI Unit diuraikan sebagai berikut .

#### a. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok Kepala Unit antara lain :

1. Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya yaitu penerimaan simpanan, pemberian kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.

4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Melakukan pengurusan dan penyimpanan kas BRI Unit bersama dengan Teller.
6. Memutuskan permintaan pinjaman dan fiat bayar pinjaman untuk pinjaman yang telah diputus sesuai dengan kewenangannya.
7. Menyampaikan laporan rutin maupun insidental secara periodik dan sewaktu-waktu ke Kantor Cabang.

Tanggung Jawab Kepala Unit antara lain :

1. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat/kinerja BRI Unit.
  2. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
  3. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
  4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
  5. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian dan logistik.
  6. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.
- b. Mantri

Tugas-tugas pokok mantri antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminannya dan menganalisisnya serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah simpanan dan pinjaman.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pembayaran tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada Kepala Unit.

Tanggung Jawab Mantri antara lain :

1. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
  2. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa lainnya di BRI Unit.
  3. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- c. Deskman/Pembuku

Tugas-tugas pokok Deskman antara lain :

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menata usahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah / calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya.
4. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan

Tanggung Jawab Deskman antara lain :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran pembukuan transaksi yang ada di BRI Unit.
2. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.
3. Bertanggung jawab atas ketepatan penyampaian untuk kebenaran isi laporan.
4. Bertanggung jawab atas ketepatan, dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan, pinjaman maupun jasa-jasa bank yang lain.

d. Teller

Tugas-tugas pokok teller antara lain :

1. Bersama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas di BRI Unit.
2. Menerima uang setoran untuk rekening nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam PC.

3. Memberikan persetujuan bayar atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya.
4. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
5. Membuat rekapitulasi mutasi buku besar bersumber dari bukti kas.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES dan SIMASKOT.
7. Membuat daftar gaji pegawai BRI Unit yang bersangkutan.

Tanggung jawab Teller antara lain :

1. Bertanggung jawab atas pengurusan kas bersama Kepala Unit.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang dari dan kepada yang berhak.
3. Bertanggung jawab pada keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di ruang teller.
4. Bertanggung jawab pada kelengkapan dan keamanan bukti untuk kas / bukti pembukuan serta persediaan surat berharga.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan perincian laba rugi.

### 3.2.2. Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kelancaran mencapai tujuan tersebut sangat bergantung pada karyawannya.

Sistem kepegawaian PT. BRI (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja / sistem penilaian karya.

Sistem Karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes / ujian penerimaan pegawai sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

Sistem prestasi kerja / sistem penilaian karya adalah suatu sistem penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu

jabatan/kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja / penilaian karya yang dicapai karyawan bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

### 3.2.3. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. BRI Unit Wirolegi Cabang Jember ada 7 (tujuh) orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan/tingkatan yaitu:

1. Kepala Unit
2. Mantri
3. Deskman/Pembuku
4. Teller
5. Penjaga malam

Dalam tabel 3.1. dapat dijelaskan jumlah karyawan yang ada dan status masing-masing karyawan.

Tabel 3.1. Rekapitulasi Karyawan PT. BRI Unit Wirolegi Cabang Jember

| No. | Jabatan       | Status        |               |          | Jumlah   |
|-----|---------------|---------------|---------------|----------|----------|
|     |               | Pegawai Tetap | Calon Pegawai | Honoror  |          |
| 1.  | Kepala Unit   | X             |               |          | 1        |
| 2.  | Mantri        | XX            |               |          | 2        |
| 3.  | Deskman       | X             | X             |          | 2        |
| 4.  | Teller        | X             |               |          | 1        |
| 5.  | Penjaga       |               |               | X        | 1        |
|     | <b>Jumlah</b> | <b>5</b>      | <b>1</b>      | <b>1</b> | <b>7</b> |

Sumber data : PT. Bank rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember, Februari 2002.

### 3.2.4 Kesejahteraan Karyawan

Untuk mempertahankan dan meningkatkan semangat kerja karyawan pada perusahaan, maka perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Demikian halnya dengan

PT. BRI Unit Wirolegi Cabang Jember selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memberikan bermacam-macam tunjangan.

Tunjangan-tunjangan tersebut antara lain:

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Makan
- c. Tunjangan Perusahaan
- d. Tunjangan Keagamaan
- e. Tunjangan Jabatan
- f. Tunjangan Hari Tua
- g. Tunjangan Perumahan
- h. Bonus Akhir Tahun
- i. Fasilitas Kesehatan
- j. Jasa Produksi

### **3.3. Kegiatan Perusahaan**

Kegiatan perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero ) Unit Wirolegi Cabang Jember meliputi aktifitas:

#### **a. Penghimpunan Dana**

##### **1. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)**

Adalah tabungan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilan maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

##### **2. GIRO**

Adalah jenis simpanan yang ditata usahakan di bank dimana penyetoran maupun pengambilannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat-warkat tertentu yang dipergunakan di bank yang bersangkutan.

##### **3. Deposito/DEPOBRI**

Adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan.

b. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirotegi Cabang Jember adalah KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPeDES adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah mendapatkan fasilitas kredit tersebut.

c. Jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

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

2. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada BRI atau BRI Unit (Bank Penarik) untuk menagihkan pembayaran / menguangkan warkat yang dimilikinya kepada Bank Lain (Bank Tertarik) yang berdomisili di luar wilayah kliringnya.

4. Pembayaran Gaji Pegawai

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

**3.4 Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)**

Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan) mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada bulan November 1984 sebagai pilot proyek di Sukabumi dan dikembangkan secara nasional dan bertahap pada bulan April 1986. Tabungan SIMPEDES hanya dilayani di BRI Unit baik di Induk, PPD dan PK.

Tabungan SIMPEDES merupakan simpanan serba guna, karena :

1. Aman

Simpanan BRI Unit mengamankan uang anda dari bahaya pencurian, kebakaran dan bencana alam.

## 2. Mudah Dijangkau

BRI Unit berada di ratusan kota dan ribuan desa di seluruh wilayah Indonesia

## 3. Dapat diambil seketika

Uang yang anda simpan di SIMPEDES dapat diambil setiap saat dengan jumlah penarikan tidak terbatas.

## 4. Berhadiah

Penabung SIMPEDES berhak mengikuti undian yang diadakan setiap 6 bulan sekali, diselenggarakan oleh setiap Kantor Cabang BRI dengan hadiah barang-barang yang menarik, sehingga kesempatan untuk menang lebih besar. Penabung SIMPEDES akan memperoleh 1 nomor undian untuk setiap kelipatan Rp. 10.000,- dari saldo terendah setiap bulan.

## 5. Berbunga setiap bulan

Bunga menarik dan selalu disesuaikan dengan tingkat bunga tabungan yang berlaku. Hasil bunga langsung dibukukan ke rekening SIMPEDES tiap-tiap nasabah setiap akhir bulan dengan sistem bunga berbunga.

## 6. Jaminan Kredit

SIMPEDES dapat dijadikan jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI

## 7. Bebas biaya

Pembukaan rekening, pengambilan maupun penyetoran SIMPEDES tidak dipungut biaya apapun.

### 3.4.1. Kegiatan Umum Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDES

Adapun ketentuan-ketentuan umum pelaksanaan administrasi tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan) adalah sebagai berikut :

#### a. Pembukaan Tabungan

1. Penabung SIMPEDES adalah perorangan, badan-badan hukum, yayasan, CV serta Firma
2. Pembukaan tabungan SIMPEDES dapat dilakukan dengan membawa bukti diri berupa KTP/SIM atau lainnya dan khusus untuk badan usaha harus melampirkan fotocopy akte pendirian yang memuat AD/ART.
3. Setiap pembukaan rekening atau permintaan buku SIMPEDES yang baru dibebaskan dari biaya percetakan

b. Penyetoran SIMPEDES

1. Setoran pertama minimal Rp. 10.000,- dan setoran selanjutnya minimum Rp 2.500,-
2. Setoran menggunakan cek atau warkat lainnya berupa bilyet giro/wesel, baru dapat dibukukan secara efektif pada rekening SIMPEDES apabila hasil inkaso/kliring telah diterima.

c. Pengambilan Tabungan

1. Pengambilan dapat dilakukan setiap saat sebelum jam kas tutup.
2. Saldo yang harus disisakan setiap kali pengambilan minimal Rp. 10.000,- terkecuali jika tabungan ditutup.
3. Pengambilan oleh orang lain harus menggunakan surat kuasa bermaterai cukup.

d. Penutupan Tabungan

1. Penutupan rekening dapat dilakukan atas kemauan sendiri atau termasuk dalam rekening pasif yang bersaldo Rp. 10.000,- atau kurang dan tidak bermutasi selama 6 bulan berturut-turut.
2. Terhadap penutupan rekening atas kemauan sendiri nasabah dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 1.000,-
3. Busim/Passbook yang ada di bagian nasabah harus dikembalikan untuk dicoret silang dan di simpan di BRI Unit.

### 3.4.2 Pengelolaan Undian

Pengelolaan hadiah tabungan SIMPEDES adalah sebagai berikut:

1. Setiap pembukaan rekening dengan setoran pertama Rp. 10.000,- atau lebih diberikan 1 nomor undian tanpa tanggal setoran.
2. Setiap bulan diberikan nomor undian bagi pemilik rekening yang mempunyai saldo terdah Rp.10.000,- atau lebih dengan ketentuan 1 nomor undian untuk setiap kelipatan Rp. 10.000,-.
3. Khusus penabung baru dengan setoran pertama selambat-lambatnya tanggal 7, diberikan nomor undian sebagai bonus dengan ketentuan 1 nomor untuk setiap kelipatan Rp.10.000,-

4. Satu lembar kupon diisi 1 nomor atau lebih dan penyerahannya kepada penabung dilakukan setiap akhir bulan atau awal bulan berikutnya dan akhir periode sebelum penarikan undian.

Contoh perhitungan :

Saudara Indra pada tanggal 11 juli 2001 membuka rekening Tabungan SIMPEDES dengan penabungan awal Rp. 40.000,- dan selanjutnya melakukan mutasi-mutasi sebagai berikut :

|  |               |
|--|---------------|
| Tgl. 17-07-2001 menabung Rp. 60.000,-  |               |
| Saldo.....                             | Rp. 100.000,- |
| Tgl. 22-07-2001 menabung Rp. 30.000,-  |               |
| Saldo.....                             | Rp. 130.000,- |
| Tgl. 04-08-2001 menabung Rp. 40.000,-  |               |
| Saldo.....                             | Rp. 170.000,- |
| Tgl. 14-08-2001 mengambil Rp. 60.000,- |               |
| Saldo.....                             | Rp. 110.000,- |
| Tgl. 24-08-2001 mengambil Rp. 25.000,- |               |
| Saldo.....                             | Rp. 85.000,-  |

Sampai dengan akhir bulan Desember 2001 tidak terjadi mutasi lagi.

Berdasarkan transaksi diatas, maka jumlah nomor undian yang menjadi hak yang bersangkutan adalah:

1. Bulan Juli 2001:
  - a. Penabungan pertama = 1 nomor undian
  - b. Bonus nomor undian  
Rp. 40.000,-/Rp. 10.000,- = 4 nomor undian
2. Bulan Agustus 2001  
Rp. 85.000,-/Rp. 10.00 = 8 nomor undian
3. Jumlah nomor undian = 14 nomor undian

### 3.4.3 Pengelolaan Hadiah

Pengelolaan Hadiah Tabungan SIMPEDES adalah sebagai berikut :

- a. Hadiah tabungan SIMPEDES berupa barang
- b. Hadiah yang diberikan telah dibebaskan dari :
  - Pajak undian 20 % dari nilai hadiah undian ditanggung oleh BRI
  - Sumbangan sosial ke DEPSOS RI sebesar 10% dari nilai hadiah undian ditanggung oleh BRI
- c. Besarnya hadiah yang diberikan berubah-ubah tergantung dari besarnya dana tabungan SIMPEDES yang disimpan oleh masyarakat
- d. Biaya-biaya undian dibebankan pada masing-masing BRI Unit secara proporsional menurut komposisi SIMPEDES akhir semester sebelumnya.

### 3.4.4. Pelaksanaan Undian Tabungan SIMPEDES

- a. Mengajukan ijin pelaksanaan undian ke Departemen Sosial melalui Menteri Sosial yang dilampiri :
  - rekomendasi Gubernur (asli)
  - rekomendasi Kanwil DEPSOS (asli)
  - rincian jumlah, jenis dan nilai hadiah undian
  - tindasan kredit nota limpahan dana sumbangan sosial RI ke bagian Kas Kampus
- b. Penarikan undian dilakukan dua kali setahun yaitu bulan januari dan juli
- c. Tempat penarikan dalam wilayah kerja Kantor Wilayah BRI yang bersangkutan
- d. Penarikan undian dilakukan oleh pihak luar BRI yaitu dari DEPSOS, Notaris, Polisi, dan Nasabah.
- e. Pada saat pelaksanaan undian setiap Kanca mengirimkan petugas yang mengurus pembagian jatah nomor dengan membawa register nomor undian.

## 3.4.5 Lain-lain

Hal-hal lain yang berkaitan dengan tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan) adalah sebagai berikut :

### a. Buku Tabungan Hilang

1. Apabila nasabah kehilangan buku tabungan segera melaporkannya kepada kepolisian setempat untuk mendapatkan surat keterangan (berita acara) kehilangan dari kantor kepolisian.
2. Bersamaan dengan laporan tersebut, nasabah juga harus membuat laporan kehilangan secara tertulis kepada BRI Unit.
3. Setelah menerima laporan kehilangan dari nasabah, deskman mencatatnya dalam kartu sub buku besar.
4. Deskman menyediakan buku tabungan baru setelah menerima surat nasabah dan surat keterangan kepolisian.

### b. Pajak

Pajak atas bunga SIMPEDES sebesar 20% akan dikenakan pada rekening SIMPEDES yang memiliki saldo terendah pada satu bulan takwin diatas Rp. 7.500.000,-.

### c. Bea Materai

Setiap bukti penabungan maupun bukti pengambilan tidak dikenakan bea materai.

### d. Jaminan Kredit

Tabungan SIMPEDES dapat digunakan sebagai jaminan KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan).

### e. Rekening Pasif

Tabungan SIMPEDES digolongkan dalam rekening pasif jika bersaldo Rp. 10.000,- atau kurang dan tidak bermutasi selama 6 bulan berturut-turut maka dikenakan biaya administrasi Rp. 1.000,- setiap bulannya.



## V. KESIMPULAN

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

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember merupakan perusahaan negara yang bergerak dibidang Perbankan. Didirikan berdasarkan INPRES No.4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan Ijin Pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No Kep 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976. BRI Unit Wirolegi berdiri pada tanggal 7 Oktober 1970 sebagai BRI Unit ke-14 di BRI Cabang Jember.
2. Dalam pengumpulan dana, salah satu yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember adalah dengan menerima Simpanan dalam bentuk tabungan, diantaranya adalah Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES). SIMPEDES merupakan tabungan masyarakat pedesaan di BRI unit yang penabungannya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Dalam kenyataannya Tabungan Simpanan Pedesaan tidak hanya dilakukan oleh masyarakat pedesaan tetapi juga meliputi masyarakat perkotaan.
3. Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada Bulan November 1984 sebagai pilot proyek di Sukabumi dan dikembangkan secara nasional dan bertahap pada Bulan April 1986. Tabungan Simpanan Pedesaan hanya dilayani di BRI Unit baik di induk, PPD dan PK.

Tabungan SIMPEDES merupakan simpanan serba guna karena :

- a. Aman.
- b. Mudah Dijangkau.
- c. Dapat diambil seketika.

- d. Berhadiah.
  - e. Berbunga setiap bulan.
  - f. Jaminan Kredit.
  - g. Bebas Biaya.
4. Hasil kegiatan yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember dan juga sesuai dengan judul PKN yaitu Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi 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 oleh 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.



DAFTAR PUSTAKA.

- Gatot Supramono, 1994, "Perbankan Dan masalah Kredit ", Djambatan, Jakarta.
- M. Manullang, 1981, "Dasar-dasar Manajemen", Galia Indonesia, Jakarta.
- M. Sinungan, 1992, "Uang Dan Bank ", Rineka Cipta, Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Pedoman kerja BRI Unit Bidang Organisasi, Jakarta, 1992.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Simpanan, Jakarta, 1992.
- The Liang Gie, 1984, "Administrasi Perkantoran Modern ", Nur Cahya, Yogyakarta.
- Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Perbankan.

Lampiran 1. Formulir Permohonan Membuka Tabungan

SIMPEDES PT. Bank Rakyat Indonesia

(Persero) Unit Wirolegi

**Formulir Permohonan Membuka Simpedes**

Kepada :

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

BRI Unit.....

Di.....

Yang bertanda tangan di bawah 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.....

.....,.....2002

Penabung

.....  
Ka Unit

**BANK RAKYAT INDONESIA**

**UNIT WIROLEGI**

JALAN MT. HARYONO - WIROLEGI

JEMBER



**P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**  
KANTOR CABANG :



KCTT - 01

**KARTU CONTOH TANDA TANGAN**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <b>4</b>   | NAMA :<br>JABATAN :<br>TANDA PENGENAL :<br>TELEPON : | TANDA TANGAN   |
| <b>5</b>   | NAMA :<br>JABATAN :<br>TANDA PENGENAL :<br>TELEPON : | TANDA TANGAN   |
| <b>6</b>   | NAMA :<br>JABATAN :<br>TANDA PENGENAL :<br>TELEPON : | TANDA TANGAN   |
| CATATAN LAIN-LAIN :  |  | CAP PERUSAHAAN |
| CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA<br>PEMBERTAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU<br>PENCABUTANNYA.<br><br>MENGETAHUI/MENYETUJUI :<br>BANK RAKYAT INDONESIA<br><br>HORMAT KAMI |  |                |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| NOMOR REKENING :<br><br>BUKU BESAR :   |  | Kepada<br>BANK RAKYAT INDONESIA<br>di |
| BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI<br>PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS<br>NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI :<br>Nama :<br>Alamat : |  |                                       |
| DENGAN KETENGAHAN KHUSUS :   |  |                                       |
| <b>1</b>   | NAMA :<br>JABATAN :<br>TANDA PENGENAL :<br>TELEPON : | TANDA TANGAN                          |
| <b>2</b>   | NAMA :<br>JABATAN :<br>TANDA PENGENAL :<br>TELEPON : | TANDA TANGAN                          |
| <b>3</b>   | NAMA :<br>JABATAN :<br>TANDA PENGENAL :<br>TELEPON : | TANDA TANGAN                          |

REGISTER BUKU SIMPEDES

| No Urut | Tanggal | Keterangan | Jumlah Buku | Nama | No. Rekening Baru | No. Rekening Lama |
|---------|---------|------------|-------------|------|-------------------|-------------------|
|         |         |            |             |      |                   |                   |

# BANK RAKYAT INDONESIA

## UNIT WIROLEGI

JALAN MT. HARYONO - WIROLEGI

J E M B E R



OPS-07 A



**BANK RAKYAT INDONESIA**

**TANDA SETORAN**

N a m a

No. Rek.

| No.    | TUNAI/CEK/GIRO BILYET | Jumlah |
|--------|-----------------------|--------|
| 1      |                       | Rp.    |
| 2      |                       | Rp.    |
| 3      |                       | Rp.    |
| 4      |                       | Rp.    |
| 5      |                       | Rp.    |
| Jumlah |                       | Rp.    |

SUPERVISOR,

TELLER,

PENYETOR,

Terbilang :



# BANK RAKYAT INDONESIA

## UNIT WIROLEGI

JALAN MT. HARYONO - WIROLEGI

JEMBER



**BANK RAKYAT INDONESIA**

KANCA BRI :  
BRI UNIT :

No. Rekening :

Tgl. :

Nama :

Alamat :

Tanda Pengenal : KTP :

/SIM/PASPOR :

| Tgl | Sandi | Mutasi |        | Saldo | Pengesahan Teller |
|-----|-------|--------|--------|-------|-------------------|
|     |       | Debet  | Kredit |       |                   |
|     |       |        |        |       |                   |

**BANK RAKYAT INDONESIA**

**UNIT WIROLEGI**

JALAN MT. HARYONO - WIROLEGI

J E M B E R

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

EP

Sah kalau ada cetakan dari 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

UNIT WIROLEGI

JALAN MT. HARYONO - WIROLEGI

J E M B E R



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

UM.06  
LEMBARAN KE 1

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Nomor Rekening   | Nomor Rekening   |
| DARI →           | KEPADA →         |
| Nomor Buku Besar | Nomor Buku Besar |

| NOTA DEBIT             | NOTA KREDIT |
|------------------------|-------------|
| URAIAN                 | JUMLAH      |
|                        |             |
| <b>J U M L A H</b> Rp. |             |

RIBILANG

Jumlah Tersebut Diatas Telah Dikreditkan / Didebetkan Dalam Rekening Saudara

LEMBARAN UNTUK NASABAH

Hormat Kami  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMIJl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☒ Dekan (0331) 322150 (Ext. 1) - T. 0332990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - JatimNomor : 4048 /J25.1.4/P 66001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 Nopember 2001

Kepada : Yth. Bpk. PIMPINAN  
BRI - CABANG JEMBER  
di-  
TEMPAT

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   | AMIN WIRIYANTI   | 99-2097 | ADM KEUANGAN |
| 2   | ANISSA SINTAWATI | 99-2007 | ADM KEUANGAN |
| 3   | ERLINA INDRARINI | 99-2025 | ADM KEUANGAN |
|     |                  |         |              |
|     |                  |         |              |
|     |                  |         |              |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan  
FEBRUARI

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 D e k a n

Pembantu Dekan I,



Drs. KEN DARSAWARTI, MM

Telp : 130 531 975

Lampiran 9. Surat Ijin PKN dari Pt. BRI (Persero) Cabang Jember



Model 54

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG**

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

Nomor : B. 229-VIII/KCR/MKR/01/2002

Jember, 25 Januari 2002

Lamp : -

H a l : Persetujuan Praktek Kerja Nyata  
Mahasiswa Diploma III FE UNEJ

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

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No. 3989-4048-4084-4112/J25.1.4/P.6/2001,  
tanggal Nopember 2001.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Diploma III Jember, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima calon peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) dari mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimulai tanggal 04 Pebruari 2002 sampai dengan tanggal 20 Pebruari 2002 ( dua belas hari kerja ).
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa divajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah .
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) kami tetapkan sebagai berikut :
  - a. Kelompok I di BRI Unit Gajah Mada Telp. 485904
    - Febri Ariyanti N NIM 99-320 bidang studi AKUNTANSI
    - Dwi Rika P NIM 99-173 bidang studi SET
  - b. Kelompok II di BRI Unit Patrang Telp. 486243
    - Anissa Sintawati NIM 99-2007 bidang studi AK.
    - ✓ Mamik Hendri A NIM 99-191 bidang studi SET.
  - c. Kelompok III di BRI Unit Wirolegi Telp. 333021
    - Amin Wiriyanti NIM 99-2097 bidang studi AK.
    - Ertina Indrarini NIM 99-2025 bidang studi AK.

d. Kelompok ...

- d. Kelompok IV di BRI Unit Serut Telp. 711147
- Menik Sriyani NIM 99-157 bidang studi AK
  - ✓ Ulfa Kurnia Dewi NIM 99-219 bidang studi AK
6. Copy laporan hasil magang wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

Djarot Sudarseno  
Asst. Manajer Bisnis Mikro

  
BANK RAKYAT INDONESIA

UNIT WIROLEGI  
JALAN MT. HARYONO - WIROLEGI  
JEMBER

Jember, 18 Maret 2002

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Riyanto  
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Unit Wirolegi Cabang Jember.

Menerangkan bahwa yang di bawah ini :

Nama : Erlina Indrarini  
Nim : 990803102025  
Prog Studi : D III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi - Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
Unit wirolegi Cabang Jember. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal  
04 Februari 2002 sampai dengan 25 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

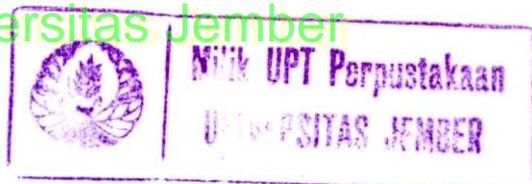
Jember, 18 Maret 2002

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Unit Wirolegi Cabang Jember

  
Riyanto

Ka Unit



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

**N a m a** : VERLINA INDRA RINI  
**Nomor Mahasiswa** : 22.08.031.02.025  
**Program Pendidikan** : DIPLOMA III  
**Program Studi** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 MANAJEMEN  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPEDES  
 (SIMPANAN PEMESANAN) PADA PT. BANK  
 RAKYAT INDONESIA UNIT WIRATREGLI-CABANG JEMBER  
**Pembimbing** : Dra. SUHARTINI SUDJAK  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1   |                     | Konsultasi proposal      | 1                       |
| 2   | 15-3-02             | Perbaiki bab 1, 2, 3     | 2                       |
| 3   |                     | Perbaiki bab 4           | 3                       |
| 4   | 23-3-02             | perbaiki bab 1           | 4                       |
| 5   | 5-4-02              | perbaiki bab 1           | 5                       |
| 6   | 8-4-02              | " " "                    | 6                       |
| 7   | 10-4-02             | cek diandaikan           | 7                       |
| 8   |                     |                          | 8                       |
| 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                      |