



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PERJALANAN HAJI PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
CABANG MOJOKERTO

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Zakiyah Mei Hidayati

NIM : 010803102219/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIAYA PERJALANAN HAJI PADA
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG MOJOKERTO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ZAKIYAH MEI HIDAYATI
N.I.M. : 010803102219
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :


18 - Oktober - 2004

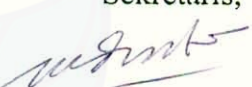
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,

Sekretaris,


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

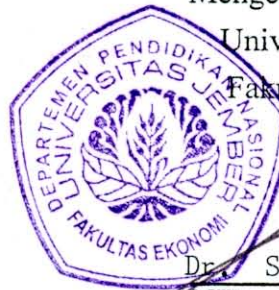

Tatok Endiarto, SE., M.Si.
NIP. 131 832 339

Anggota,


Drs. Sriyono, M.M.
NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan




Dr. SARWEDI, M.M.
NIP. 131 276 658.-

**LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

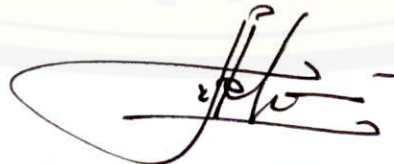
NAMA : ZAKIYAH MEI HIDAYATI
NIM : 01080302219
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBAYARAN BIAYA
PERJALANAN HAJI DI PT. BANK
RAKYAT INDONESIA
(PERSERO)Tbk CABANG
MOJOKERTO.

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui

Jember.5 Oktober 2004

Dosen Pembimbing



Drs. Ec. Sriono, MM.

NIP. 131 624 476

MOTTO

“ Sesungguhnya orang yang paling mulia pada sisi Allah adalah orang yang paling bertakwa “

(QS. Al Hujurat : 13)

“ Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga. Tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah SWT dalam doa dan permohonan dengan ucapan Syukur ”

(Al-Quran)

” Doa orang tua dan kekasih tercinta merupakan pendorong untuk mewujudkan cita-cita

(Zakiyah)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karyaku ini dengan cinta dan kasih kepada :

- ❖ Abahku H. Zainuddin dan Umi' ku Hj. Jamilah yang aku sayangi dan aku cintai. Terimakasih atas kasih sayang, perhatiannya dan doanya yang tidak pernah berhenti demi keberhasilan dan untuk mencapai suatu kebahagiaan serta kesuksesanku.
- ❖ Adikku Zuhdiawan Yanuar Irvan alias Cak To yang selalu membantuku dalam segala hal baik material maupun moril.
- ❖ Adek kecilku yang selalu menghiburku dan membuat aku bisa tersenyum.
- ❖ Mbak gendut yang setia menemani tidurku.
- ❖ Sahabatku Inzana dan peno' terima kasih karena kalian mau menjadi teman baikku.
- ❖ Paklek Obeddillah dan Bulek Widy yang selalu membantuku dan menemaniku dalam pengetikan laporan ini.
- ❖ Almamater Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat karunia dan Rahmad-Nya serta didorong keinginan yang luhur, akhirnya dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN HAJI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG MOJOKERTO.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, dimaksudkan untuk menyelesaikan Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan terselesainya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, tiada kata yang pantas dan patut disampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, atas bantuannya yang tak ternilai sekali, dengan kerendahan hati hanyalah ucapan terima kasih yang dapat dihaturkan kepada :

1. Bapak DR.H.Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Ec. Sriono, MM , selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, yang telah memberikan bimbingan, saran, kritik. dan nasehat dengan penuh kesabaran dan ketekunan dalam membimbing penulis dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Hadi Paramu, Se, Mba, PhD, selaku dosen wali yang telah membantu memberi pengarahan dan bimbingan kepada penulis.
4. Bapak Maryono MS, selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto dan Bapak Trimurbambang Suwono selaku Spv Pelayanan Intern yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak H. Budi Hariyanto dan Mbak Erna serta karyawan-karyawati yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

6. Teman-temanku : Si Culun, Miss Painur, Mbak Takaban, Rubbaiyah, Anakku Vina, Ayu, Shinta dan semua yang ada dikostan kuda terima kasih atas supportnya.
7. Teman-teman Program Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2001, terima kasih atas kekompakannya.

Semoga Allah SWT selalu memberikan Hidayat dan Rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Mudah-mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi kita dan berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Akhirnya tiada kata yang pantas diucapkan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jember, 5 Oktober 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jangka Waktu dan lokasi Praktek kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Fungsi dan Unsur Aministrasi.....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	7
2.2.2 Unsur Administrasi.....	8
2.3 Pengertian Bank.....	9

2.4 Fungsi Bank.....	10
2.5 Tujuan Bank.....	10
2.6 Tugas Bank.....	11
2.7 Pengertian Ongkos Naik Haji (ONH).....	11
2.7.1 Bagi Hasil dan Perhitungannya.....	12
2.7.2 Fasilitas Penabung ONH.....	12
2.7.3 Pengalihan Tabungan ONH menjadi Setoran ONH.....	13

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat berdirinya PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.....	14
3.2 Fungsi PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.....	15
3.3 Tujuan PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.....	16
3.4 Struktur Organisasi PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.....	16
3.5 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	18
3.6 Kegiatan Pokok PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.....	21
3.6.1 Produk Dana.....	21
3.6.2 Ketentuan Umum Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH).....	24

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji Pada PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.....	26
4.1.1 Pendaftaran Calon Jemaah Haji.....	26
4.1.2 Pembukaan Rekening Ongkos Naik Haji (ONH).....	26
4.1.3 Pengisian Formulir Pembukaan Rekening ONH.....	27
4.1.4 Penerimaan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).....	30
4.1.5 Penarikan Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH).....	31
4.1.6 Pendaftaran Haji Menurut Pedoman Teknis Pendaftaran Haji tahun 2004 / 1425 H.....	35

4.2 Membantu Pelaksanaan Kegiatan Pelunasan ONH.....	40
4.2.1 Tata Cara Pelaksanaan Pelunasan Ongkos Naik Haji.....	41
4.3 Membantu Pelaksanaan Pembatalan Dan Pengembalian ONH.....	44
4.3.1 Tata Cara Pembatalan Dan Pengembalian ONH.....	44
BAB V KESIMPULAN.....	47
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

Nomor

Halaman

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

5



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto	17
2. Formulir Pembukaan Rekening Ongkos Naik Haji	28
3. Formulir Penyetoran Tabungan Ongkos Naik Haji	30
4. Formulir Penarikan Tabungan Ongkos Naik Haji	32
5. Buku Tabungan Haji PT. BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto	33
6. Formulir Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	36
7. Formulir Tabungan Haji	39
8. Tanda Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)	42

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
 2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
 3. Surat Izin Praktek Kerja Nyata.
 4. Surat Keterangan bersedia Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
 6. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.
 7. Formulir Pembukaan Rekening Ongkos Naik Haji.
 8. Slip Penyetoran Ongkos Naik Haji
 9. Slip Penarikan Ongkos Naik Haji
 10. Buku Tabungan Haji
 11. Formulir Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)
 12. Formulir Tabungan Haji
 13. Tanda Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH)
 14. Kartu Konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga dapat bertahan dan berperan secara aktif dalam perekonomian Indonesia.

Untuk itu pemerintah menggalakkan deregulasi dibidang keuangan, moneter dan perbankan. Tindakan deregulasi pemerintah di bidang keuangan itu kini telah menunjukkan hasilnya yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap perekonomian di Indonesia. Khususnya di dunia perbankan meskipun banyak aset yang dijual tetapi perbankan di Indonesia sampai saat ini masih mampu bertahan dalam menjalankan usahanya.

Berbagai kebijakan pemerintah telah memberikan kesempatan yang besar terhadap masyarakat luas termasuk perbankan, untuk mengembangkan dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Namun demikian kesempatan ada batasnya dan mengarah kepada prinsip kehati-hatian sehingga perbankan di Indonesia ini tidak hanya berkembang saja tetapi berkembang dengan kualitas yang bermutu.

Bank-bank perlu memiliki sarana dan prasarana penunjang yang dapat meningkatkan efisien dan kelancaran usaha bank serta dapat memelihara tingkat kesehatannya. Pemeliharaan kesehatan bank tersebut merupakan tanggungjawab semua pihak yang terkait, baik pemilik dan pengelola bank, maupun masyarakat pengguna jasa bank dan pengawas bank.

Sebagai akibat perbankan tersebut, telah melahirkan tingkat persaingan yang ketat baik di tingkat nasional maupun ditingkat internasional. Persaingan bank yang sangat ketat menuntut bank harus selalu bekerja pada tingkat efisien yang lebih tinggi. Peranan perbankan sebagai lembaga perantara keuangan baik dalam menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat semakin meningkat, khususnya sejak pemerintah atau bank sentral

melahirkan paket kebijaksanaan. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediat*) antara pihak yang kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak yang membutuhkan (*deficit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi untuk memperlancar lalulintas pembayaran.

Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat. Bank juga merupakan pelayanan dan pembayaran yang didirikan oleh pemerintah untuk masyarakat. Untuk itu PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk dapat disebut banknya pemerintah yang berkecimpung dalam pelayanan perbankan yaitu tabungan. PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk tidak hanya menerima jasa tabungan melainkan juga memberikan jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat yaitu berupa : Giro, Tabungan, Deposito, Transfer, Pembayaran tagihan rekening telepon, Melayani biaya perjalanan haji dan lain sebagainya.

PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan biaya pembayaran perjalanan haji. Keberhasilan dalam mengelola Ongkos Naik Haji (ONH) ini berkat adanya kerjasama yang baik antara pihak bank dengan para nasabah PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk memberikan kemudahan pada calon jemaah haji dalam pembayaran biaya perjalanan haji dan mengharap calon jemaah haji mendapat kepastian berangkat untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci secara terencana sesuai dengan tahun keberangkatan yang dikehendaki oleh calon jemaah haji.

Berdasarkan uraian diatas maka memilih PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan mengambil judul, **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN HAJI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG MOJOKERTO”**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.
2. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegunaan

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.
2. Untuk menjadikan sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.
3. Untuk sarana memperoleh informasi dan bahan untuk penyusunan tugas akhir pada Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif yaitu minimal 144 jam berlangsung selama bulan Juli 2004. Mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto yang berlokasi di Jl. Mojopahit No. 378 Mojokerto.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 1 Juli 2004 sampai dengan 30 Juli 2004 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Kerja	: Pukul 07.30-16.30
	Istirahat	: Pukul 12.00-13.00
Jum'at	: Kerja	: Pukul 07.30-16.30
	Istirahat	: Pukul 11.00-12.00

1.5 Bidang Ilmu

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, secara umum ilmu yang telah diterima selama mengikuti perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember diterapkan, namun secara khusus bidang ilmu yang diterapkan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata

1. Pengantar Manajemen.
2. Manajemen Perbankan
3. Referensi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing tentang proposal Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Penyerahan surat ijin dan perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan.	X			
3.	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.		X		
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.		X		
5.	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan masalah Administarsi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji.	X	X	X	
6.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang berhubungan dengan judul.			X	
7.	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.			X	
8.	Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata.				X
9.	Berpamitan dengan pimpinan perusahaan serta seluruh karyawan yang telah membantu terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.				X
10.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata.				X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi.

Secara etimologis istilah Administrasi berasal dari bahasa Inggris kata Administration yang infinitifnya adalah Administer yang diartikan sebagai (*to manage*) mengelola atau (*to direct*) menggerak.

Administrasi secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga hal tentang penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya.

Proses administrasi juga merupakan suatu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang di mulai sejak adanya dua orang atau lebih yang bersepakat bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian administrasi menurut Silalahi (1992) adalah kegiatan dalam memberi bantuan dalam rangka informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Pengertian Administrasi di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu Administrasi di artikan sebagai tata usaha dan Administrasi di artikan sebagai kegiatan pengolahan human resource usaha dan material resource termasuk pengolahan informasi atau kegiatan usaha.

Menurut Silalahi (1992) Administrasi di bedakan menjadi dua pengertian :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi dalam pengertian sempit merupakan penyusunan, pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, Administrasi dalam arti sempit tepat diartikan kata usaha (Silalahi, 1992).

2. Administrasi dalam pengertian luas.

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dalam dua sudut yaitu sudut proses dan sudut fungsi.

Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan dan pengendalian sampai dengan pencapaian tujuan. Untuk mencapai tujuan, orang harus memikirkan dulu kemudian mengatur atau menentukan bagaimana mencapai tujuan itu.

Keseluruhan dari kegiatan-kegiatan tersebut dirangkum dalam suatu pengertian Administrasi Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh semua orang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu kegiatan usaha (Pengorganisasian).

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, Mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasikan (Sugandha, 1991:52). Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah :

a. *planning*

Planning atau perencanaan adalah kegiatan pertama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa harus dicapai.

b. *organizing*

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang maupun luar perusahaan.

c. *actuating*

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. *controlling*

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. *coordinating*

Coordinating yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Unsur Administrasi

Administrasi mempunyai delapan unsur yang sangat luas dan bersifat umum. Unsur-unsur tersebut adalah:

a. organisasi

Organisasi yaitu Rangkaian yang menjadi wadah usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. manajemen

Manajemen yaitu Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan agar mereka mau bekerja untuk mencapai suatu tujuan.

c. tata hubungan atau komunikasi

Tata hubungan yaitu Rangkaian usaha untuk menyampaikan warta dari seseorang kepada orang lain dalam suatu usaha kerja sama.

d. kepegawaian atau personalia

Kepegawain yaitu Rangkaian usaha untuk mengatur dan mengurus tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. perbekalan

Segenap rangkaian usaha untuk menyediakan alat-alat mulai dari pengadaannya sampai dengan hasilnya dalam suatu usaha kerja sama.

f. ketatausahaan

Ketatausahaan yaitu rangkain usaha menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. keuangan

Keuangan yaitu rangkain perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam kerja sama.

h. hubungan masyarakat

Hubungan masyarakat adalah rangkain perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan mempunyai peranan terutama di dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas perusahaan.

2.3 Pengertian Bank.

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu, mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran, sampai usaha menciptakan uang.

Pengertian bank yang lain menyebutkan bank adalah lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa seperti memberikan pinjaman, mengedarkan uang, bertindak sebagai penyimpan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan, menerima kredit simpanan, ONH, tabungan, transfer, ATM. (Sinungan, 1991:15).

Berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992, Bank yaitu badan usaha yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan pada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Jadi bank suatu lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menghimpun serta menyalurkannya kembali uang tersebut dalam bentuk kredit pada masyarakat yang membutuhkan.

2.4 Fungsi Bank

Fungsi bank yang utama adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan kepada pihak yang membutuhkan dana.

Fungsi bank sebagai lembaga keuangan menurut (Anwari,1994:8) adalah :

- a. penciptaan uang baik uang kertas maupun uang giral
Uang kertas diciptakan hanya oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia sedangkan Bank uang giral oleh Bank Sentral dan Bank Umum atau Bank Komersil.
- b. penampungan uang atau pemgumpulan dana masyarakat
Dana yang dihimpun merupakan pihak yang kelebihan uang atau dana tidak dikonsumsi.
- c. penyalur dana pihak ketiga
Dana yang dihimpun akan disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
- d. menjaga dan memelihara kestabilan moneter menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran pengiriman dan penagihan uang.
- e. menerima simpanan
- f. memberikan kredit
- ..

2.5 Tujuan Bank

Tujuan Bank menurut (Sinungan,1991 : 23) yaitu:

- a. untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.
- b. pemberian serta pengembangan jasa diharapkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

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

2.6 Tugas Bank

Tugas Bank umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu :

- a. melakukan kredit aktif yaitu memberikan kredit dari apa yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
- b. melakukan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- c. melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.

2.7 Pengertian Ongkos Naik Haji (ONH)

ONH merupakan ongkos naik haji yang harus dibayar oleh para calon jamaah haji. Ongkos Naik Haji adalah biaya yang harus dikeluarkan dan disetorkan oleh calon jamaah haji yang besarnya ditetapkan oleh pemerintah.

Dengan adanya surat keputusan Dirjen BPIH Departemen Agama RI.NO.D/200 Tahun 2004 Tentang Pedoman Teknis Pendaftaran Haji Tahun 2005 M / 1425 H dalam rangka mobilitasi dana murah dari nasabah terutama yang akan digunakan untuk keperluan naik haji. Maka perlu adanya satu bentuk simpanan di BRI sebagai upaya penggantian tabungan ONH BRI yang dalam hal ini adalah tabungan haji.

Pengertian ONH ada dua macam yaitu :

1. tabungan ONH

Adalah simpanan yang dapat diambil pada waktu tertentu atau mengendap sampai mencukupi untuk ongkos naik haji yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi penabung atau calon jamaah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri yang sebaik-baiknya, yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu misalnya penabung harus membawa buku tabungan dan menandatangani slip pengambilan.

2. setoran ONH atau Pelunasan secara langsung

Adalah tabungan yang tadinya disetorkan dan jumlahnya sudah mencukupi untuk Ongkos Naik Haji.

Tabungan ONH dengan setoran ONH merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan baik sebagai sumber dana maupun sebagai aktivitas jasa bank

karena pada waktu kita menabung dan jika tabungan kita sudah mencukupi maka secara otomatis tabungan tadi menjadi dana setoran naik haji. Pasar sasaran tabungan haji adalah seluruh lapisan masyarakat tabungan ini dibentuk untuk memenuhi kebutuhan nasabah dalam merencanakan biaya naik haji. Dengan kemudahan menabung serta kepastian untuk berangkat pada waktu yang telah dijanjikan.

2.7.1 Bagi Hasil dan Perhitungannya

Terhadap tabungan yang mengendap, bank akan membayar biaya bunga atau bagi hasil yang diperhitungkan dari saldo terendah pada setiap bulan efektif. Rekening bagi hasil ini dibukukan setiap bulan untuk masing-masing penabung, akan tetapi bagi hasil yang masih mengendap di bank tidak akan diberikan bunga. Jadi bunga atau bagi hasil yang dibayarkan sebelumnya dipotong PPH yang besarnya sesuai ketentuan PPH bunga pada umumnya yaitu 15 % untuk penduduk dan 20 % untuk bukan penduduk.

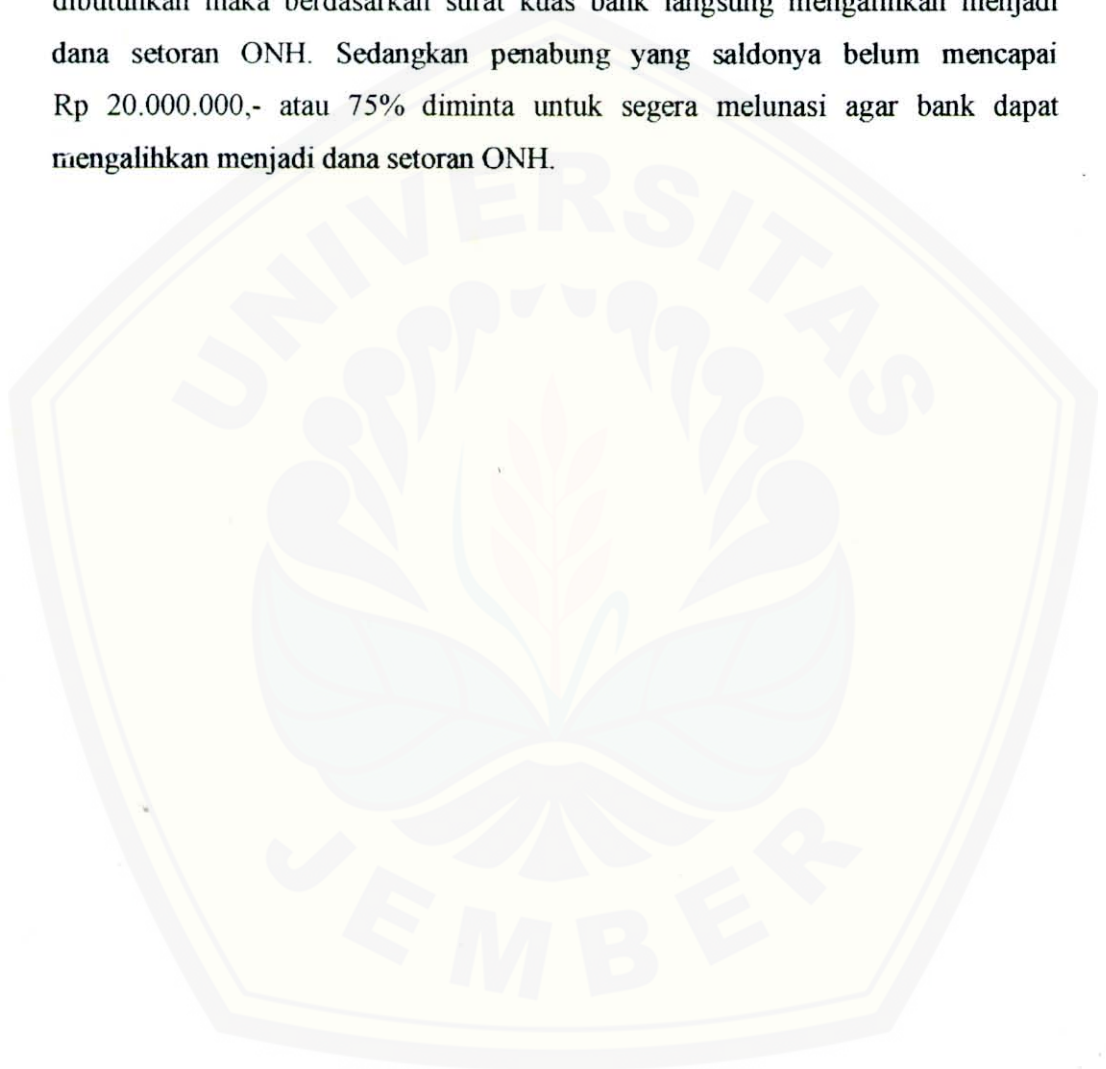
2.7.2 Fasilitas Penabung ONH

Pada umumnya bank akan mempromosikan jasanya dengan cara menarik perhatian pada masyarakat dengan memberikan fasilitas pada penabung pada saat menunaikan ibadah haji. Fasilitas untuk masing-masing bank berbeda karena ini untuk promosi adapun fasilitas bagi penabung ONH yang diberikan

PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk misalnya mendapat prioritas pertama ibadah haji, pemberian asuransi cuma-cuma tanpa membayar premi, kemudian pemberian hadiah berupa pakaian ikhrom, mukenah, kain sarung, sajadah, jaket, dan lain sebagainya. Terhadap semua biaya yang dikeluarkan dalam pemberian fasilitas tersebut akan dibebankan pada masing-masing kantor cabang dengan rekening biaya promosi khusus ONH.

2.7.3 Pengalihan Tabungan ONH menjadi Setoran ONH

Tabungan ONH akan dialihkan menjadi setoran ONH apabila pemerintah telah mengumumkan tentang pelaksanaan pembayaran ibadah haji. Dengan dasar tersebut bank akan meninvestasikan penabung yang jumlah saldonya sudah Rp 20.000.000,- atau sudah mencapai 75% bahkan 100% dari biaya yang dibutuhkan maka berdasarkan surat kuasa bank langsung mengalihkan menjadi dana setoran ONH. Sedangkan penabung yang saldonya belum mencapai Rp 20.000.000,- atau 75% diminta untuk segera melunasi agar bank dapat mengalihkan menjadi dana setoran ONH.



BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan bank pemerintah yang berdiri sejak tanggal 16 desember 1895. Pada awalnya merupakan Bank bantuan dan simpanan Milik kaum priyayi yang berkebangsaan Indonesia (Pribumi) atau *Hulp-en Spaarbank der irlandsche bestuurs ambtenaren* yang didirikan oleh Raden Ari Wijaya di Purwokerto Jawa Tengah.

Dalam perkembangannya Bank ini telah beberapa kali mengalami perubahan nama, karena disesuaikan dengan kondisi Indonesia yang sedang mengalami penjajahan oleh bangsa asing yaitu berubah menjadi *De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouw Credietbank* yang pada perkembangannya lebih dikenal masyarakat sebagai *Volksbank* (Bank rakyat). Pada tahun 1912 berubah menjadi *Centrale Kas Voor Het Volkskredietwezen* (AVB) dan pada masa penjajahan Jepang tahun 1942 berubah menjadi *Syomin Ginko*.

Pada periode setelah Indonesia merdeka, Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan Bank pemerintah pertama yang beroperasi di Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah No.1 tahun 1946. Namun pada masa Agresi Belanda pada tahun 1947 terutama dengan adanya Perjanjian revile kelancaran operasional Bank Rakyat Indonesia (BRI) menjadi terhenti lebih kurang satu tahun sampai disepakatinya perjanjian Roem Royen pada tahun 1949. Selanjutnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) aktif kembali dengan nama Bank Republik Indonesia Serikat (BARRIS)

Berdasarkan peraturan Perundang-undangan No 41 tahun 1960 di bentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN), Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Handels Maatscappij* (NHM), kemudian berdasarkan penetapan presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan kedalam Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan satu bulan, keluar Penetapan Presiden (Penpres) No.17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru ini, Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural, sedangkan *Nederlanche Handels Maatcappij* (NHM) menjadi Bank Negara Indonesia Unit II bidang Exsport Import (Exim)

Berdasarkan Undang-Undang No.14 tahun 1967 tentang undang-undang pokok perbankan dan Undang-Undang No.13 tahun 1968 tentang undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral, Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural dan Export Import dipisahkan menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan Bank Exsport Import Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas pokok bank Rakyat Indonesia (BRI) sebagai Bank Umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No.7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah No.21 tahun 1992 status Bank Rakyat Indonesia (BRI) menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) yang kepemilikannya masih 100 % ditangan Pemerintah.

Sejak didirikannya Bank Rakyat Indonesia (BRI) telah berperan dalam memajukan bangsa dan negara melalui perhatiannya terhadap pengembangan usaha kecil, disamping itu tetap menjalankan usaha perbankan modern yang siap bersaing di masa depan. Pada tanggal 10 Oktober 2003 nama Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) dirubah menjadi Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Untuk itu BRI lebih meningkatkan daya saing dan kualitas dalam hal produk jasa.

3.2 Fungsi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk

Fungsi Bank Rakyat Indonesia adalah menjalankan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam hal penyimpanan uang, peminjaman modal dan pelayanan jasa yang memuaskan untuk nasabah.

3.3 Tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk

A. Tujuan Jangka Pendek

1. Memperluas atau meningkatkan usaha pengumpulan dana masyarakat.
2. Meningkatkan jumlah tabungan nasabah dalam jumlah yang besar.
3. Menyalurkan kredit kepada masyarakat dengan prinsip kenati-hatian.

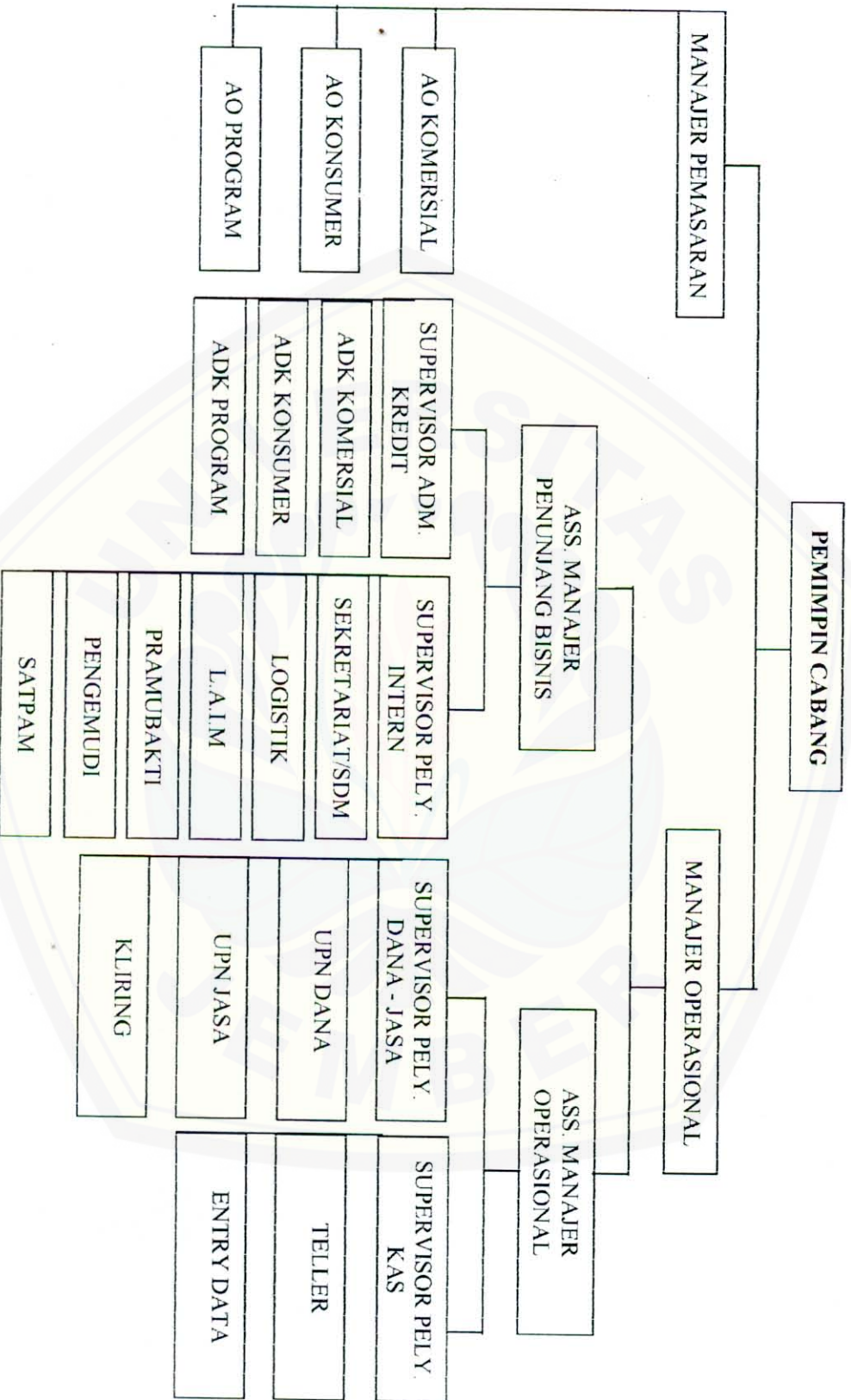
B. Tujuan Jangka Panjang

1. Menggiatkan koordinasi pengelolaan dana yang diperoleh untuk kepentingan masyarakat.
2. Merubah dana yang mahal menjadi dana yang murah.

3.4 Struktur Organisasi.

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dimana ada sekelompok orang yang disebut atasan dan kelompok yang lain disebut bawahan. Tujuan organisasi itu sendiri adalah membantu, mengatur, dan mengarahkan usaha dalam kelompok sedemikian rupa, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan tentang berbagai hal dalam organisasi, yang antara lain meliputi jenjang jabatan, jenjang kepangkatan, pembagian tugas, pertanggung jawaban, serta wewenang.

Struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Mojokerto berbentuk Lini (*line organization*). Dimana dalam bentuk organisasi ini kekuasaan dan tanggung jawab terletak di satu pimpinan sehingga segala perintah dari pimpinan tertinggi mengalir melalui garis lurus kepada bawahannya, terus ke bawahnya lagi sampai kepada bawahan yang tingkat paling rendah. Bawahan hanya mempunyai seorang atasan dan hanya atasan yang mempunyai hak untuk memerintah atau mengawasi pekerjaannya. Agar lebih jelas struktur organisasi yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto
 Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto, Juli 2004

3.5 Uraian Jabatan.

Dari gambar tersebut akan di jelaskan tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto.

A. *Pemimpin Cabang.*

1. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di kantor cabang induk.
2. Menciptakan dan menjamin kelancaran pelayanan operasional di kantor cabang induk.
3. Melakukan negosiasi dan menyetujui tingkat suku bunga simpanan sesuai dengan kewenangannya.
4. Memberikan persetujuan penggunaan biaya-biaya sesuai kewenangannya.
5. Mewakili direksi dalam urusan dengan pihak lain.

B. *Manajer Pemasaran.*

1. Meneliti dan memberikan rekomendasi atas usulan yang di buat AO untuk mengklasifikasikan pinjaman-pinjaman yang memburuk kedalam klasifikasi yang sesuai dengan kategori pinjaman tersebut.
2. Memutus kredit sesuai kewenangannya.
3. Memberikan rekomendasi untuk kredit putusan pimpinan cabang.

C. *Manajer Operasional.*

1. Mengelola kas kantor cabang, melaksanakan penggeseran kas antar unit kerja.
2. Mengaktifkan rekening pinjaman dan simpana serta rekening peserta *phone banking / TAC*.
3. Memelihara data nasabah pada BRINETs.
4. Memegang salah satu kunci kluis dan brandkas.

D. *Account Officer Comercial.*

1. Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum diputus.
2. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa / penganalisa kredit.

3. Memutus kredit golongan berpenghasilan tetap (GOLBERTAP) atau kredit pensiun (KRESUN) sesuai dengan wewenang yang diberikan pimpinan cabang.

E. *Account office konsumen.*

1. Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan pada kredit GOLBERTAP / KRESUN seperti keaslian surat keputusan daftar gaji dan lain-lain.
2. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa / penganalisa kredit GOLBERTAP / KRESUN dan sebagai perekomendasi untuk kredit yang di prakarsai AO lainnya.

F. *Account Office Program.*

1. Memprakarsai permohonan kredit program.
2. Membuat rencana program tahunan atas kredit program sesuai rencana yang dibreakdown dan bertanggung jawab atas permintaannya.

G. *Supervisor Administrasi Kredit.*

1. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor cabang induk.
2. Sebagai *checker / signer* atas transaksi O / B yang berkaitan dengan pinjaman.

H. *Administrasi Kredit Komersial.*

1. Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan sasaran, KRd dan KND.
2. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen kredit yang dicairkan.
3. Mengentry data statis pinjaman.

I. *Administrasi Kredit Konsumer.*

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administratif atas setiap permohonan kredit.
2. Menyiapkan surat perjanjian kredit.
3. Menolak permohonan kredit yang tidak memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditentukan.

J. *Supervisor Pelayanan Intern.*

1. Memelihara kerjakan absensi pegawai.
2. Memelihara kerjakan file kepegawaian secara tertib.
3. Mengatur pembagian kerja sopir, pramubakti, dan satpam secara efektif dan efisien.
4. Menyiapkan nota-nota pembukaan atas setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang personlia.

K. *Sekretariat / SDM.*

1. Mengagenda surat-surat keluar dan surat-surat masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Mengatur lalu lintas pembicaraan melalui telepon.
3. Memberikan informasi tentang agenda kerja pimpinan cabang induk.

L. *Logistik.*

1. Memenuhi kebutuhan logistik / *supplies* kepada pegawai sesuai kebutuhan.
2. Menyiapkan nota-nota pembukuan atas sebuah transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang logistik.

M. *L.A.I.M (Laporan,, administration IT support , Maintenance)*

1. Memelihara kerjakan *back up* data BRINETs.
2. Memastikan bahwa koreksi R / L telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Meminta informasi yang diperlukan bagi kepentingan bidang tugasnya kepada semua fungsi yang ada di kantor cabang induk-unit.

N. *Supervisor Pelayanan Dana dan Jasa.*

1. Melakukan pengawasan atas semua kegiatan pelayanan dana dan jasa yang dilakukan oleh petugas UPN dana/jasa.
2. Bertindak sebagai *Checker* atas semua transaksi pemindah bukuan yang ada dalam bidang dana/jasa dan sekaligus mengesahkan sesuai wewenangnya.

O. *Unit Pelayanan Nasabah Dana*

1. Melayani aplikasi pembukaan rekening.
2. Mengisi data statis nasabah pada BRINETs
3. Meneliti kelengkapan.

P. *UPN Jasa*

1. Mengentry data transfer ke Artomail.
2. Register nomer nota transfer keluar.

Q. *Kliring*

1. Menerima dan membukukan warkat kliring penyerahan yang ditolak oleh bank lain.
2. Menyetujui transaksi kliring dalam batas wewenangnya.

R. *Supervisor Pelayanan Kas*

1. Memeliharakerjakan register kas induk.
2. Mengisi kas ATM bersama dengan petugas yang ditunjuk.
3. Menyetujui pembayaran transaksi tunai dan kliring dalam batas wewenangnya.

S. *Teller*

1. Melayani transaksi jual atau beli bank Note.
2. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.
3. Melaksanakan fungsi checker atas transaksi tunai.

T. *Entry Data*

1. Membuku semua transaksi pemindahbukuan ke BRINETs.
2. Menandatangani DMH transaksi /0/B sebagai maker.

3.6 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO)

Sebagai bank umum PT. Bank Rakyat Indonesia yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk melayani kegiatan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (Perusahaan). Untuk itu PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto mempunyai produk dana yang berhubungan dengan Ongkos Naik Haji.

3.6.1 Produk Dana

Simpanan adalah dana yang di percayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dana dalam bentuk giro, deposito, sertifikat tabungan atau bentuk lain yang disamakan dengan itu.

Produk-produk simpanan yang dilayani oleh BRI Cabang Mojokerto antara lain adalah :

1. tabungan.

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Jenis-jenis tabungan yang ada di BRI Cabang Mojokerto yaitu :

a. BRITAMA.

Semenjak dikeluarkannya surat edaran NOSE: S.28-DIR/RTL/DJS/06/99 oleh kantor pusat di Jakarta pada tanggal 16 Juni 1999 tentang BRITAMA, yaitu nama pengganti tabanas BRI dikantor Cabang pembantu dan Kantor kas.

b. tabungan ONH BRI.

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BRI yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berminat menunaikan ibadah haji. Berdasarkan Keppres No. 49 Tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004 dan Keputusan Menteri Agama RI No. 164-A Tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004.

Setoran Biaya Penyelenggara Ibadah Haji (BPIH) tahun 2005 M / 1425 H ditetapkan sebagai berikut :

Besar setoran BPIH ditetapkan berdasarkan Zona penerbangan, terdiri dari dua jenis mata uang yaitu USD dan rupiah dengan perincian sebagai berikut:

A. Zona I (Embarkasi Banda Aceh, Medan dan Batam)

1. Biaya penerbangan dan operasional di Arab Saudi sebesar: USD 2.668,23.
2. Biaya Operasional dalam negeri dan biaya administrasi Bank sebesar: Rp 963.266,-
 - a. Biaya operasional dalam negeri sebesar: Rp 858.266,- , Terdiri dari:
 - biaya kuota

- biaya perjalanan pulang pergi haji
- biaya penginapan dan obat-obatan

b. Biaya administrasi Bank sebesar: Rp 105.000,- , Terdiri dari:

- biaya transfer ke rekening Menteri Agama
- biaya percetakan bank
- biaya administrasi lain (hadiah untuk nasabah ONH dan hadiah untuk sponsor)

B. Zona II (Embarkasi Jakarta, Solo dan Surabaya)

1. Biaya penerbangan dan operasional di Arab Saudi sebesar: USD 2.668,23

2. Biaya operasional dalam negeri dan biaya administrasi Bank sebesar : Rp 963.266,-

a. Biaya operasional dalam negeri sebesar: Rp 858.266,- , Terdiri dari :

- biaya kuota
- biaya perjalanan pulang pergi haji
- biaya penginapan dan obat-obatan

b. Biaya administrasi Bank sebesar: Rp 105.000,- , Terdiri dari :

- biaya transfer ke rekening Menteri Agama
- biaya percetakan bank
- biaya administrasi lain (hadiah untuk nasabah ONH dan hadiah untuk sponsor)

C. Zona III (Embarkasi Balikpapan, Banjarmasin dan Makasar)

1. Biaya penerbangan dan operasional di Arab Saudi sebesar: USD 2.768,23

2. Biaya operasional dalam negeri dan biaya administrasi Bank sebesar: Rp 963.266,-

a. Biaya operasional dalam negeri sebesar: Rp.858.266,- , Terdiri dari :

- biaya kuota
- biaya perjalanan pulang pergi haji
- biaya penginapan dan obat-obatan

b. Biaya administrasi Bak sebesar: Rp 105.000,- , Terdiri dari :

- biaya transfer ke rekening Mentri Agama
- biaya percetakan bank
- biaya administrasi lain (hadiah untuk nasabah ONH dan hadiah untuk sponsor)

3.6.2 Ketentuan Umum Pembayaran Biaya Ongkos Naik Haji (ONH)

- A. Setiap calon penabung tabungan haji harus mengisi formulir aplikasi Permohonan Pembukaan Rekening Tabungan Haji. Aplikasi Pembukaan Tabungan Haji BRI model TAB-05A.
- B. BRI menerbitkan buku tabungan (BUTAB) atas nama penabung Tabungan Haji sebagai tanda bukti kepemilikan rekening Tabungan Haji di BRI.
- C. Buku Tabungan disimpan dan dipegang oleh penabung yang bersangkutan oleh karena itu segala penyalahgunaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya penabung yang bersangkutan.
- D. Apabila terjadi perbedaan saldo Tabungan Haji antara Buku Tabungan dengan catatan atau pembukuan BRI maka yang berlaku adalah saldo menurut catatan atau pembukuan BRI.
- E. Apabila Buku Tabungan hilang maka, penabung berkewajiban melapor kepada Kantor Cabang BRI pengelola rekening dengan disertai bukti laporan kehilangan dari pihak kepolisian dilikasi hilangnya buku tabungan.
- F. Buku Tabungan yang hilang dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan buku tabungan yang baru serta diberikan nomer rekening yang baru. Dengan demikian nomer rekening yang lama harus dimatikan dan sudah tidak berlaku untuk melakukan transaksi. Pemberian nomer rekening baru berguna untuk menghindari penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan.
- G. Atas penggantian Buku Tabungan yang hilang dikenakan biaya administrasi atau percetakan sebesar Rp 10.000,-
- H. Dalam hal buku tabungan penuh dan melakukan penggantian buku tabungan, maka penggantian buku tabungan baru tersebut dapat langsung dimintakan ke Kantor Cabang BRI ke tempat transaksi, dengan catatan transaksi penggantian

buku tabungan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang rekening (tidak dapat diwakilkan)

- I. Untuk menghindari penyalahgunaan penggantian buku Tabungan Haji yang hilang atau sudah habis terpakai (penuh), rusak, hilang, penggantian alamat serta contoh tanda tangan, maka petugas Kantor Cabang BRI agar mencatat setiap pengantian Buku Tabungan Haji pada “REGISTER KHUSUS PENGGANTIAN BUKU TABUNGAN HAJI” yang menurut kolom-kolom sebagai berikut :
 1. nama penabung.
 2. alamat.
 3. nomer rekening lama.
 4. nomer rekening baru.
 5. saldo terakhir.
 6. tanggal penggantian Buku Tabungan.
 7. alasan penggantian Buku Tabungan.
 8. paraf kasi DJS.
- J. Jangka waktu menabung terbatas. Artinya penabung diwajibkan untuk memenuhi besarnya setoran ONH apabila ingin mendapat nomor porsi.

BAB V
KESIMPULAN

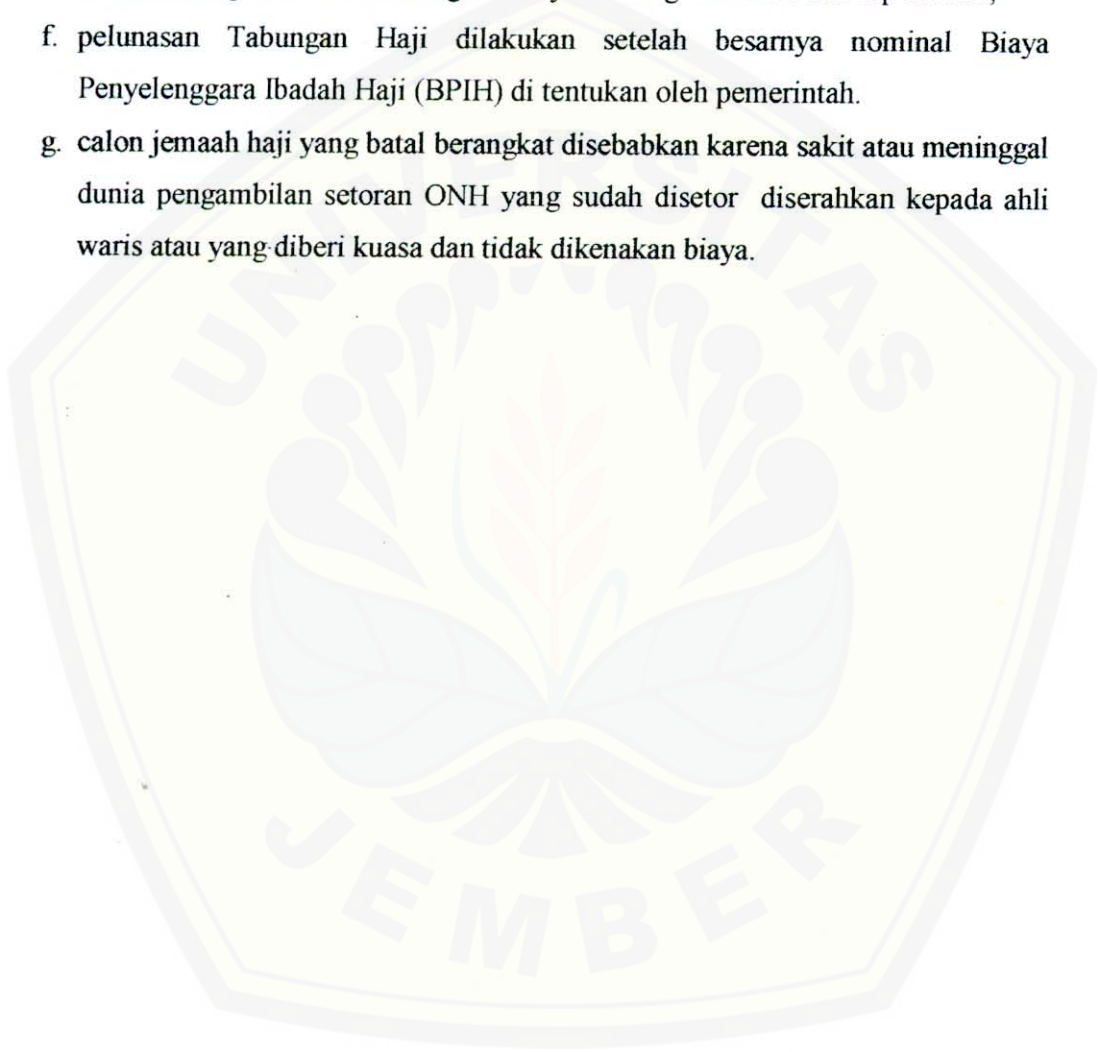


5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto didalam fungsinya sebagai lembaga keuangan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto pada khususnya.
- b. tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) merupakan suatu bentuk pelayanan BRI yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berminat menunaikan ibadah haji.
- c. pengertian Ongkos Naik Haji (ONH) ada dua macam yaitu :
 1. tabungan ONH adalah simpanan yang dapat diambil pada waktu tertentu atau mengendap sampai mencukupi untuk ongkos naik haji yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi penabung atau calon jemaah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya.
 2. setoran Onkos Naik Haji (ONH) atau pelunasan adalah tabungan yang tadinya disetor dan jumlahnya sudah mencukupi untuk ongkos naik haji.
- d. dalam hal sistim pembukaan rekening Tabungan Pembayaran Perjalan Ongkos Naik Haji (ONH) penabung harus mengisi "Formulir Pembukan Rekening" sebagai bukti telah setuju dengan syarat yang telah tercantum dalam Buku Tabungan Pembayaran Perjalan Ongkos Naik Haji (ONH) dan dengan menyerahkan identitas diri yang masih berlaku.

- e. setoran Pembayaran Perjalan Ongkos Naik Haji (ONH) dapat dilakukan dengan cara
1. secara penuh atau pelunasan adalah secara langsung sesuai dengan tarif nominal Biaya Penyelenggara Ibadah Haji (BPIH) yang ditentukan oleh pemerintah.
 2. secara angsuran adalah dengan menyetor uang muka sebesar Rp 50.000,-
- f. pelunasan Tabungan Haji dilakukan setelah besarnya nominal Biaya Penyelenggara Ibadah Haji (BPIH) di tentukan oleh pemerintah.
- g. calon jemaah haji yang batal berangkat disebabkan karena sakit atau meninggal dunia pengambilan setoran ONH yang sudah disetor diserahkan kepada ahli waris atau yang diberi kuasa dan tidak dikenakan biaya.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwari A, 1994, *Praktek Perbankan Indonesia*, Aksara, Jakarta.
- Humas PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO), 1995, *Seratus Tahun Bank Rakyat Indonesia (1895-1995)* BRI Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto, 2004 *Pedoman Teknis Pendaftaran Haji Tahun 2005 M/1425 H*
- Sinungan , 1991, *Manajemen Perbankan*, PT Pustaka binaman Presindo LPPM Jakarta
- Silalahi Ulbert, 1992, *Study Tentang Administrasi Konsep Teori dan dinamis*, CV Sinar, Bandung
- Slamet Prayudi Atmosudirjo, 1993, *Administrasi dan Manajemen*, Tarsito, Bandung
- Sugandha, 1991, *Kepemimpinan Dalam Administrasi*, CV Sinar Baru, Bandung
- The Liang Gie, 1995, *Administrasi Perkantoran*, Liberty, Yogyakarta
- Tri Santoso Rudi, 1993, *Mengenal Dunia Perbankkan*, Andi Ofset, Yogyakarta
- Yusuf Haryono, 1991, *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE YKPH, Yogyakarta



LAMPIRAN-LAMPIRAN

JADWAL KEGIATAN PKN

PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)Tbk

CABANG MOJOKERTO

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	1 Juli 2004	Perkenalan dengan Pimpinan beserta Karyawan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto.
2	2 Juli 2004	Pengarahan dari Kepala Bagian Umum Personalia.
3	6 Juli 2004	Mendapat penjelasan mengenai gambaran umum dan sejarah berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
4	7 Juli 2004	Mendapat penjelasan mengenai sejarah berdirinya PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk.
5	8 Juli 2004	Mendapatkan penjelasan mengenai fungsi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto.
6	9 Juli 2004	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi dan pembagian tugas sesuai fungsinya.
7	12 Juli 2004	Ditempatkan sebagai Customer Service di bagian ONH (Ongkos Naik Haji)
8	13 Juli 2004	Mendapatkan penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan di bagian ONH.
9	14 Juli 2004	Membantu melayani Calon Jamaah Haji.
10	15 Juli 2004	Membantu pengisian data Calon Jemaah Haji yang menyeter ONH.
11	16 Juli 2004	Mencatat data Calon jamaah haji yang menyeter ONH.
12	19 Juli 2004	Izin membayar SPP.
13	20 Juli 2004	Membantu mengecek pengisian SPPH dengan pihak Bank.
14	21 Juli 2004	Mencatat data Calon Jemaah Haji yang berangkat pada tahun 2005.

15	22 Juli 2004	Meminta data dan formulir yang diperlukan dalam penulisan laporan.
16	23 Juli 2004	Mempelajari data dan formulir yang sudah ada.
17	26 Juli 2004	Mendapat penjelasan tentang data dan formulir ONH.
18	27 Juli 2004	Mencatat daftar Calon Jemaah Haji yang batal berangkat tahun 2005.
19	28 Juli 2004	Meminta penjelasan tentang setoran BPIH.
20	29 Juli 2004	Mengumpulkan semua data yang diperlukan dan melengkapi data yang kurang.
21	30 Juli 2004	Perpisahan dan berpanitan dengan Karyawan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Mojokerto.

PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk

CABANG MOJOKERTO

H. Budi Hariyanto
Supervisor DJS

Pembimbing

Drs. Sriono.MM

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
CABANG MOJOKERTO
(Tanggal 1 Juli - 30 Juli)

NAMA : ZAKIYAH MEI HIDAYATI
 NIM : 010803102219
 JURUSAN : MANAJEMEN

No	Hari / Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Kamis, 01 Juli 2004	07.30 –16.30	1.
2.	Jum'at, 02 Juli 2004	07.30 –16.30	2.
3.	Selasa, 06 Juli 2004	07.30 –16.30	3.
4.	Rabu, 07 Juli 2004	07.30 –16.30	4.
5.	Kamis, 08 Juli 2004	07.30 –16.30	5.
6.	Jum'at, 09 Juli 2004	07.30 –16.30	6.
7.	Senin, 12 Juli 2004	07.30 –16.30	7.
8.	Selasa, 13 Juli 2004	07.30 –16.30	8.
9.	Rabu, 14 Juli 2004	07.30 –16.30	9.
10.	Kamis, 15 Juli 2004	07.30 –16.30	10.
11.	Jum'at, 16 Juli 2004	07.30 –16.30	11.
12.	Senin, 19 Juli 2004	07.30 –16.30	12. Izin
13.	Selasa, 20 Juli 2004	07.30 –16.30	13.
14.	Rabu, 21 Juli 2004	07.30 –16.30	14.
15.	Kamis, 22 Juli 2004	07.30 –16.30	15.
16.	Jum'at, 23 Juli 2004	07.30 –16.30	16.
17.	Senin, 26 Juli 2004	07.30 –16.30	17.
18.	Selasa, 27 Juli 2004	07.30 –16.30	18.
19.	Rabu, 28 Juli 2004	07.30 –16.30	19.
20.	Kamis, 29 Juli 2004	07.30 –16.30	20.
21.	Jum'at, 30 Juli 2004	07.30 –16.30	21.

Mojokerto, tanggal 30 juli 2004
 PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk
 KANTOR CABANG MOJOKERTO



Tri Murbambangsuwono
 SpV Pelayan Intern



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.01. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1366 /J25.1.4/P 6/04
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 15 April 2004

Pada : Yth. Kepala Pimpinan

BRI (PERSERO) Tbk Cabang Mojokerto

di-

Jln. Mojopahit 378 MOJOKERTO

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Zekivah Mei Hidayati	01-2219	ADM. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 1 Juli 2004

Sampai dengan 1 Agustus 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pembantu Dekan I.

Drs. Djoko Supatmoko, AK

1311386654



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG MOJOKERTO
Jl. Mojopahit No.378 Mojokerto 61322
Telepon (0321) 322402, 322442, 322793, 321938
Facsimile : (0321) 323642 Telex : 31949 BRIMRIA

Nomor : B. ⁴⁸⁹IX-KC/UMU/05/2004
Lamp : --00--
Hal : Persetujuan ijin Praktek Kerja
Nyata Mahasiswa FE - UNEJ.

Mojokerto, tgl. 10-05-2004

Kepada
Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di

JEMBER

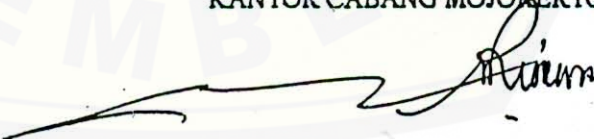
Surat Sdr. Nomor 1366/J25.I.4/P 6/2004 Tanggal 15 April 2004

Menindak lanjuti surat saudara tersebut diatas perihal permohonan ijin Melaksanakan Magang/Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember an. Zakiyah Mei Hidayati dan mempertimbangkan bahwa PKN dimaksud merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh ybs dalam menempuh / menyelesaikan program pendidikan.

Schubungan dengan hal tersebut , maka bersama ini kami sampaikan pemberitahuan bahwa BRI Kantor Cabang Mojokerto pada prinsipnya memberikan ijin untuk melakukan PKL selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli s.d. 01 Agustus 2004 dengan catatan selama menjalani PKN ybs tidak mengganggu operasional pelayanan dan kode etik perbankan khususnya Rahasia Perbankan.

Demikian atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG MOJOKERTO


Maryono MS
Pemimpin Cabang

Tri Murbambangsuwono
Spv Pelayan Intern

Tindasan :

1. Sdri. Zakiyah Mei Hidayati
2. Arsip.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

KANTOR CABANG MOJOKERTO

Jl. Mojopahit No.378 Mojokerto 61322

Telepon (0321) 322402, 322442, 322793, 321938

Facsimile : (0321) 323642 Telex : 31949 BRIMR IA

Nomor : B. 804 -IX-KC/UMU/08/2004
 Lamp : 2 (dua) lembar
 Hal : Keterangan melakukan PKN
 Di BRI Kanca Mojokerto.

Mojokerto, tgl. 03 Agustus 2004

Kepada Yth :
 Sdr. Pembantu Dekan I
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 Di
 JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : Tri Murbambang Suwono
 NIP : 8066145877
 Jabatan : Supervisor Pelayanan Intern
 Unit Kerja : BRI Kantor Cabang Mojokerto

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember an. Zakiyah Mei Hidayati telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Cabang BRI Mojokerto selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal : 01 sd. 31 Juli 2004. Berikut kami lampirkan hasil penilaian beserta absensi ybs .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai persyaratan pendukung dalam rangka penyelesaian program studi yang bersangkutan.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 KANTOR CABANG MOJOKERTO

Tri Murbambang Suwono
 Supervisor P. Intern



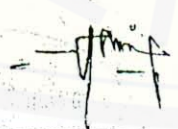
**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Tujuh puluh lima
2.	Ketertiban	79	Tujuh puluh sembilan
3.	Prestasi Kerja	76	Tujuh puluh enam
4.	Kesopanan	79	Tujuh puluh sembilan
5.	Tanggung Jawab	75	Tujuh puluh lima

Identitas Mahasiswa yang di nilai :

Nama : Zakiah Mei Hidayati
 N I M : 010803102219
 Program Studi : ~~AK~~ / AK / ~~SEK~~ / ~~AKUTANSI~~ *)

Yang Menilai :

Nama : H. Budi Hariyanto
 Jabatan : Supervisor Dana dan Jasa
 Instansi : BRI Kantor Cabang Mojokerto
 Tanda Tangan : 

Pedoman Penilaian :

NO.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

*) Coret yang tidak perlu. -

BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SLIP PENARIKAN
WITHDRAWAL SLIP

.....

..... 20

BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Tabungan Haji

Rekening / Account. No. : [] [] [] [] - Cabang / KCP / BRI Unit / Branch : Nama / Name : Alamat / Address : Tujuan / Withdrawal : Jenis / Cash : Mindahbukuan : Rek. / Transfer to Acc. No. : [] [] [] [] - Nama / Beneficiary Name : Cabang / KCP / BRI Unit / Branch :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MATA UANG / Currency</th> <th>Jumlah / Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Rupiah</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><input type="checkbox"/> Valas / Forex</td> <td>Kurs / Rate *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biaya / Charges *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah / Amount</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Terbilang / Amount in Words :</td> </tr> </tbody> </table>	MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount	<input type="checkbox"/> Rupiah			<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *		Biaya / Charges *		Jumlah / Amount		Terbilang / Amount in Words :		
MATA UANG / Currency		Jumlah / Amount															
<input type="checkbox"/> Rupiah																	
<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *																
	Biaya / Charges *																
	Jumlah / Amount																
Terbilang / Amount in Words :																	
Disahkan / Approved :	Teller	TT. Penarik / Customer's Signature															

Bank / Bank use only

OPS-01/2002

Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller



Nomor SPPH :
131000108

SURAT PENDAFTARAN PERGI HAJI (SPPH)

Tulis dengan huruf balok

16.10.2008.03367.2001

RAINUDDIN

TUKIRAN

TRENGGALER 29 09 1959

1. Pria 2. Wanita Umur : 49

1. Indonesia 2. Asing

TERIKAN

No. RT 06 RW 05

TERUSAN

GEDEG

MOJOKERTO

JAWA TIMUR

61351 No. Telepon 0321 361190

1. SD 2. SLTP 3. SLTA 4. SM/D1/D2/D3 5. S1 6. S2 7. S3 8. Lain-lain

1. Pegawai Negeri Sipil 2. TNI/POLRI 3. Dagang 4. Tani/Nelayan 5. Swasta
6. Ibu Rumah Tangga 7. Pelajar/Mahasiswa 8. BUMN/BUMD

1. Pernah 2. Belum

1. Orang Tua 2. Anak 3. Suami/Istri 4. Mertua 5. Saudara Kandung

1. A 2. B 3. AB 4. O

1. Jemaah Biasa 2. Jemaah Khusus 3. Petugas 2. Lain-lain

1. 2002 2. 2003

1. Rambut LURIC 2. Alis TIPS 3. Hidung SEDANG
4. Tinggi 168 5. Berat 69 6. Muka OVAL



DEPARTEMEN AGAMA
Kantor Departemen Agama
Kabupaten/Kota
MOJOKERTO
NIP. 0321031000108

MOJOKERTO
RAINUDDIN BIN TUKIRAN
Calon Jemaah Haji



TABUNGAN HAJI BRI

NOMOR PORSI : 5131009016
 BANK : BRI
 KANTOR CABANG : UNIT SOOKO (MOJOKERTO)
 ALAMAT : JL RAYA BRANGKAL NO.1 MOJOKERTO

NOMOR SPPH : 131650229
 NOMOR REG. : 00039

TANDA BUKTI ANGSURAN BPIH

NOMOR REK : 0055-01-001257-51-2
 NAMA CALON HAJI : MARFUATIN
 BINA : H. DARKASI
 ALAMAT : MOJOROTO RT09/RW03
 DESA / KELURAHAN : MOJOTAMPING, BANGSAL KEC : BANGSAL
 KABUPATEN / KODYA : MOJOKERTO PROP : JAWA TIMUR

JUMLAH PEMBAYARAN : Rp. 20.000.000.00
 PERBILANG (DUA PULUH JUTA RUPIAH)

DISETOR

MOJOKERTO, 01 JULI 2004
DITERIMA OLEH .

UNTUK PERHATIAN CALON HAJI
 Setelah membayar Setoran Awal Tabungan Haji dan Tanda Bukti Setor Awal Tahun
 Keberangkatan yang dikehendaki, calon haji agar segera melaporkan diri kepada Penyelenggara Ibadah Haji
 Kabupaten/Kota sesuai dengan domisilinya.
 Calon haji yang telah melakukan penyetoran Tabungan Haji BRI kemudian karena sesuatu hal batal atau
 mengundurkan diri maka pengembalian dana Tabungan Haji yang bersangkutan dilakukan di Kantor Cabang BRI
 pengelola Tabungan Haji dimaksud.

Untuk Petugas PIH Kab. Kodya

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ZAKIYAH MEI HIDAYATI
No. Induk Mahasiswa : 010803102219
Program Pendidikan : FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Program Studi : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PRAKSIANAN ADMINISTRASI NYATA BERJALANNAH RAJI PALA
PT. BANK MASYARAKAT INDONESIA (PUSKIN) Tbk
CANTO KECORONTO
Pembimbing : Drs. BRIONO, M.P.
Tanggal Persetujuan : Mula tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3/104	Revisi - Redaksional penulisan	1.....
2.	10/9	ds. yang cetok miring	2.....
3.		- Struktur Organisasi harus	3.....
4.		dibersahi	4.....
5.			5.....
6.		Revisi:	6.....
7.		- BAB V. Hg.:	7.....
8.		Angka nominal (Rp/-)	8.....
9.		mata uang lain	9.....
10.		- Contoh sesuai dg.	10.....
11.		prosedure Adm. B. Perjln	11.....
12.		Haji PT. BRl. Cab. Nykrt	12.....
13.			13.....
14.		- BAB III :	14.....
15.		hal. 18 s/d. 21.	15.....
16.		hal. 22 s/d. 23 susun	16.....
17.		dg. jelas	17.....
18.		- Redaksional penulisan	18.....
19.		kurap. yg tidak jelas	19.....
20.			20.....
21.	5/104	BAB I s/d V ke with digan	21.....
22.	10	dalam	22.....
23.			23.....
24.			24.....