



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA  
PERJALANAN HAJI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal:

Hadiah  
Pembelian

Klass

351.72  
wul  
P

Oleh:

Dyah Wusandari

NIM 010803102192 AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN HAJI  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DYAH WULANDARI  
N. I. M. : 010803102192  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

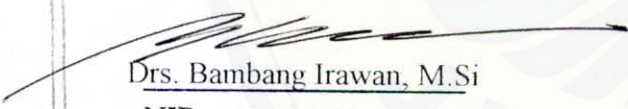
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 MEI 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**

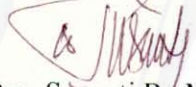
Ketua,

  
Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835



Sekretaris,

  
Dra. Susanti P., M.Si

NIP. 132 006 243

Anggota,

  
Drs. M. Syaharudin, M.Si

NIP. 131 474 384

Mengotahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. LIA KIP, SU

NIP. 130 531 976



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

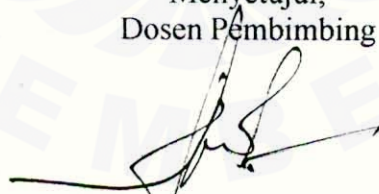
**PERSETUJUAN**

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Universitas Jember :

Nama : DYAH WULANDARI  
NIM : 010803102192  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Judul :

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN  
HAJI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT TANJUNG  
CABANG JEMBER**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing



Drs. M. SYAHARUDIN M.Si  
NIP : 131 474 384



## MOTTO

*Kejujuran Dan Percaya Diri Merupakan Kunci Yang Akan Membuat Hidupmu  
Lebih Berwarna Dan Bahagia.*

*Aku Tau, Rizkiku Tak Mungkin Diambil Orang Lain.*

*Karenanya, Hatiku Tenang*

*Aku Tau, Amal-Amalku Tak Mungkin Dilakukan Orang Lain.*

*Maka, Aku Sibukkan Diriku Untuk Beramal.*

*Aku Tau, Allah Selalu Melihatku.*

*Karenanya, Aku Malu Bila Allah mendapatiku Melakukan Maksiat.*

*Aku Tau, Kematian Menantiku.*

*Maka, Kupersiapkan Bekal Untuk Berjumpa Dengan Rabbku.*

**(Hasan Al-Bashri)**

*Kebanggaan Terbesar Dalam Hidup Adalah Bila Berhasil Melakukan Apa Yang  
Menurut Orang Lain Tidak Dapat Kita Lakukan.*

**(Walter Bogenhot)**

*Tak tahu belajarlah !*

*Tak bisa bersungguh-sungguh, mustahil,*

*Cobalah !*

**(Napoleon Bonaparte)**



## PERSEMBAHAN

*Puji syukur kehadiran Tuhan YME, karena dengan rahmat-Nya lah akhirnya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.*

*Dengan Tulus Dan Penuh Rasa Syukur Kupersembahkan Karya Ini Untuk:*

- ♥ *AYAHANDA Tercinta, IBUNDA yang Sabar dan Baik,*
- ♥ *Mbak EVI dan Mas FAJAR-nya, Mas ANDI, Mas ANTOK, Mbak ITA Dan Keponakanku OCHA.*
- ♥ *"SOME ONE" In My Heart (You Always To Be Exelent in Life)*
- ♥ *Temen-Temenku Ulil, Vita, Ika, Eka, Marista, Nura, Siska, Lely, Erlin, Hesti dan yang enggak bisa aku sebutin satu-satu.*
- ♥ *Pihak-Pihak yang terkait dalam pembuatan laporan ini.*
- ♥ *Almamaterku tercinta*

*Semuanya, Terima kasih atas perhatian, dorongan dan semangat yang telah diberikan selama ini sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini sekaligus dapat menyelesaikan studi saya.*

*I love you all*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul :” Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji Pada PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember “ yang merupakan salah satu persyaratan akademik didalam memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md).

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. M.Saharudin,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Damai Afrianto, selaku Kepala Unit PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember yang membantu memberi banyak informasi selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak ibu dosen beserta staf pengajar Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Sahabat-sahabatku Ulil, Ika, Eka, Vita, Sista, Marista, Nura, Erlin, Leli, Iir, Mira, Dian, dan Hesti.
9. Seluruh Almamater Universitas Jember dan teman – teman angkatan 2001.
10. Teman – temanku selama Praktek Kerja Nyata : Aulia Ulil Amri, Bangkit Teguh.P, Rusdianto.

Dalam penyusunan laporan ini penulis masih menyadari adanya banyak kekurangan dan sangat mengharapkan segala kritik dan saran dari para pembaca sekalian untuk perbaikan penulisan di masa yang akan datang.

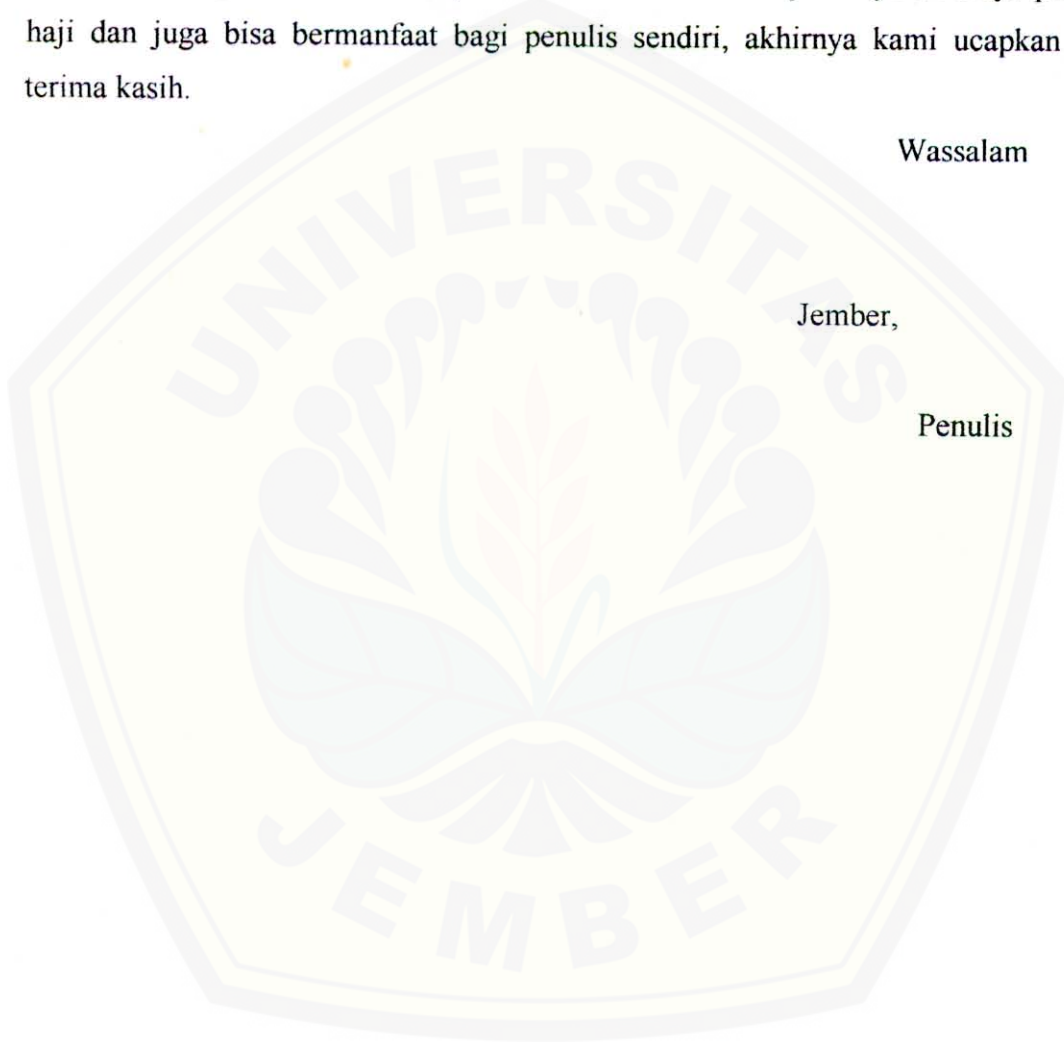
Semoga hasil penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat kepada para pembaca sekalian, bagi fakultas dan juga bagi almamater Universitas Jember yang membutuhkan informasi mengenai mekanisme pelaksanaan administrasi pembayaran biaya perjalanan haji dan juga bisa bermanfaat bagi penulis sendiri, akhirnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalam

Jember,

2004

Penulis





## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>MOTTO</b> .....	iv
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Bank .....	6
2.3 Administrasi Perbankan .....	7
2.4 Fungsi dan Tujuan Perbankan.....	8
2.4.1 Fungsi Bank .....	8
2.4.2 Tujuan Bank.....	8



2.5 Jenis dan Usaha Bank.....	9
2.6 Tabungan.....	11
2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....	12
2.8 Nasabah.....	13
2.8.1 Manfaat dan Tujuan Pelaksanaan Administrasi ONH.....	13
2.9 Pengertian Tabungan Haji dan ONH.....	13
2.10 Pasar Sasaran.....	14

### **BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung .....	15
3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia.....	16
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia .....	16
3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	17
3.4.1 Struktur Organisasi .....	17
3.4.2 Personalia.....	23
3.5 Kegiatan Pokok Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung .....	24
3.5.1 Penghimpunan Dana .....	24
3.5.2 Jasa Perbankan Lainnya.....	27
3.6 Kegiatan Administrasi Pembayaran ONH Pada BRI Unit Tanjung .....	27
3.6.1 Ketentuan-Ketentuan Umum Pembayaran ONH.....	27
3.6.2 Tata Cara Pembukaan Rekening dan Pelunasan ONH.....	29

### **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan ONH .....	33
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Lanjutan ONH.....	38
4.3 Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan ONH .....	45
4.4 Pengembalian Biaya Perjalanan ONH pada Tabungan Batal .....	48

### **BAB V. KESIMPULAN..... 51**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL DAN DAFTAR FORMULIR

### DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal kegiatan Prkatek Kerja Nyata

Tabel 2. Buku Register Tabungan ONH

### DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 Formulir Permohonan Pembukaan Rekening

Formulir 2 Kartu Contoh Tanda Tangan

Formulir 3 Kartu Contoh Tanda Tangan

Formulir 4 Contoh Buku Tabungan ONH

Formulir 5 Contoh Bukti Penyetoran

Formulir 6 Contoh Bukti Penarikan



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi BRI Unit Tanjung

Gambar 2 Proses Administrasi Pembukaan Tabungan ONH

Gambar 3 Proses Administrasi Pembayaran Lanjutan Tabungan ONH

Gambar 4 Proses Administrasi Penutupan Tabungan ONH



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Permohonan Kesediaan Menjadi Objek PKN
2. Surat Balasan dari PT.BRI (Persero)
3. Surat Keterangan dari PT.BRI ( Persero )
4. Surat Permohonan Nilai
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi
8. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
9. Struktur Organisasi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember.
10. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening untuk Kantor Cabang BRI
11. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening untuk Card Center BRI
12. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening untuk Nasabah
13. Kartu Contoh Tanda Tangan (Tampak Depan)
14. Kartu Contoh Tanda Tangan (Tampak Belakang)
15. Formulir Penyetoran
16. Buku Tabungan Ongkos Naik Haji
17. Cover Depan Buku Tabungan Ongkos Naik Haji
18. Formulir Penarikan
19. Formulir Informasi Nasabah



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Kondisi perekonomian Indonesia mengalami kemajuan yang cukup baik, setelah 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. Hal ini dilaksanakan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia baik material maupun spiritual.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam bidang spiritual tersebut, pemerintah berusaha memberikan pelayanan jasa untuk kemudahan masyarakat dalam melaksanakan ibadah misalnya bagi umat Islam yang ingin menjalankan ibadah haji. Hal ini sesuai dengan ketetapan MPR No. II/MPR/1998 tentang GBHN bahwa "Peningkatan pelayanan ibadah haji yang diatur Undang-undang terus diupayakan melalui penyempurnaan serta meningkatkan pembinaan terhadap calon jamaah agar lebih siap dan mandiri sehingga pelayanan ibadah haji dapat berjalan lancar, tertib, aman, sesuai dengan tuntunan agama". Sedangkan Kebijakan Umum Penyelenggaraan Urusan Haji yang menyatakan bahwa "ibadah haji merupakan tugas nasional dan dilaksanakan oleh pemerintah".

Untuk pelayanan pendaftaran dan pembayaran biaya perjalanan haji ini pemerintah menunjuk bank-bank tertentu untuk membantunya penyelenggaraannya.

Bank Rakyat Indonesia (BRI), merupakan salah satu bank yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pembayaran biaya perjalanan haji. Dalam menghimpun dana biaya perjalanan tersebut tentunya pihak bank akan bersaing dengan bank-bank lain penyelenggara biaya perjalanan haji.



Pada bisnis jasa, pelayanan merupakan factor utama dalam memperoleh keberhasilan, keputusan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang baik dari pihak bank. Untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah bank maka diperlukan pelaksanaan administrasi yang baik pula mengingat administrasi sebagai pelayanan yang berhubungan langsung dengan nasabah.

Peranan administrasi dalam lembaga perbankan memberikan kemudahan dalam pemanfaatan dan mempertanggungjawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman. Administrasi juga merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai bagi pimpinan dalam memberikan suatu keputusan.

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

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

1. Untuk mengetahui, mempelajari dan memahami Pelaksanaan Administrasi pembayaran Biaya Perjalanan Haji di Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang administrasi.

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

1. Untuk memperoleh tambahan dan wawasan tentang administrasi pembayaran biaya perjalanan haji.
2. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dari Perguruan Tinggi.

## **1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan/sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.

### 1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di BRI Unit Tanjung Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Trunojoyo No. 145 Ttelp. (0331) 483205 Jember.

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 13 Februari 2004 dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Kerja	: Pukul 07.30 – 16.45
	Istirahat	: Pukul 12.30 – 13.30
Jum'at	: Kerja	: Pukul 07.30 – 16.45
	Istirahat	: Pukul 11.00 – 13.00

### 1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Penyerahan Surat Ijin
2. Perkenalan dengan Pimpinan beserta karyawan
3. Meminta informasi mengenai gambaran umum Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember
4. Menyiapkan data yang akan dinyatakan dalam praktek
5. Membantu melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember
6. Mengadakan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata

**1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Adapun keterangannya sebagai berikut :

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat Ijin dan perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.	■			
2.	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	■			
3.	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi pembayaran biaya perjalanan haji		■		
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan		■		
5.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperoleh sehubungan dengan judul	■	■	■	
6.	Melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-2.			■	
7.	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.			■	
8.	Mengakhiri kegiatan PKN				■
9.	Berpamitan dengan pimpinan perusahaan serta seluruh karyawan yang telah membantu terselesaikannya PKN ini.				■



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut asal kata administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu "Administration" atau dari kata bahasa Belanda "Administratis". Banyak sekali perumusan mengenai Administrasi, salah satunya yang paling sederhana adalah administrasi yang keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

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

Menurut para ahli istilah administrasi didefinisikan sebagai "keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna". (Sondang P; 1990:2)

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

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, pengaturan, pengawasan, atau pengendalian sampai pada proses tercapainya tujuan. Dari sudut fungsi administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang tertentu.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja dalam suatu keseluruhan dari proses kerja sama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 2.2 Pengertian Bank

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

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Dalam Undang-Undang tentang pokok-pokok perbankan No. 14 tahun 1967 menyebutkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang ( M. Sinungan ;1992:3 ).

Peranan atau fungsi bank dalam masyarakat :

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

Adapun pengertian bank dalam pasal 1 UU Perbankan No. 7 tahun 1992 selengkapnya adalah sebagai berikut : Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Dalam Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 menghilangkan kedudukan sebagai lembaga keuangan dan diganti sebagai badan usaha. Arah usahanya lebih jelas dari pada apa yang dirumuskan dalam Undang-Undang No. 14 tahun 1967.

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 meghendaki agar taraf hidup rakyat lebih ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggungjawab bank dalam rangka mewujudkan cita-cita negara kita untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu, dalam kehidupan sehari-hari, bank tidak terlepas dari kegiatan pembangunan dan setiap pembangunan bank harus berhasil bagi kepentingan masyarakat.



### 2.3 Administrasi Perbankan

Secara umum administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangan tetapi juga hal tentang penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya. Sedangkan menurut para ahli istilah administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 Pengertian Perbankan merupakan segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Dari pengertian Administrasi dan Perbankan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari Administrasi Perbankan adalah "keseluruhan proses kerja sama yang menyangkut segala sesuatu tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses yang telah ditentukan sebelumnya yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna."

Keberhasilan Administrasi Perbankan dalam Kegiatan Perbankan memainkan peranannya dalam pembangunan nasional tentu akan dapat mewujudkan kehidupan masyarakat 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 pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan stabilitas nasional merupakan sasaran perbankan dalam melakukan kegiatan sebagai mana fungsinya.



## 2.4 Fungsi, dan Tujuan Perbankan

### 2.4.1 Fungsai Bank

Fungsi utama perbankan Indonesia pasal 3 Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan Indonesia mempunyai Fungsi Utama sebagai penghimpun dana masyarakat. Sejalan dengan fungsi utama dimaksud, tujuan perbankan Indonesia, sebagai mana Pasal 4 Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan Pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Secara khusus bank sebagai lembaga keuangan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Pencipta uang baik uang kertas maupun uang giral. Untuk uang kertas diciptakan hanya oleh bank sentral yaitu Bank Indonesia. Sedangkan uang giral diciptakan oleh Bank Sentral dan Bank Umum.
- b. Penampungan uang menghimpun dana masyarakat. Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
- c. Penyalur dana pihak ketiga. Dana yang terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk berbagai macam kredit yang diperlukan oleh masyarakat.
- d. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
- e. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

### 2.4.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan perbankan adalah (M. Sinungan, 1992:23) sebagai berikut :

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

2. Serta pembelian jasa pengembangan yang diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

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

## 2.5 Jenis dan usaha bank

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 Pasal 5 ayat 1, penggolongan bank menurut jenisnya :

### a. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, atau bank yang mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito, dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

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 hutang.
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 surat 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 peraturan pemerintah.
10. Melakukan kegiatan lainnya yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang 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 terdapat dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka dan atau tabungan pada bank lain.



**c. Bank Sentral**

adalah Bank Indonesia yang bertugas membimbing pelaksanaan kebijakan keuangan pemerintah dan mengkoordinir serta mengawasi seluruh bank di Indonesia.

**d. Bank Tabungan**

adalah bank yang dalam mengumpulkan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperbungakan dananya dalam mengeluarkan surat berharga seperti obligasi dan saham. Jika akan memberikan kredit harus mengikuti aturan serta bimbingan Bank Indonesia.

**e. Bank Pembangunan**

adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dan mengeluarkan surat berharga, dalam jangka waktu menengah dan panjang di bidang pembangunan.

**f. Bank Sekunder**

adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan bukan merupakan bank yang menciptakan uang giral.

**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-syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan di bank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti

pencatatan untuk menabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

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

## 2.7 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 pelaksanaan alat fungsi manajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib, lengkap dan efisien.

Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan antara lain :

- a. Brainware meliputi para karyawan, manajer, pimpinan, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.
- b. Hardware meliputi ruang kantor, 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 formula, balance sheet, Income statement, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi alat administrasi tabungan adalah :

- a. Alat informasi bagi manajemen.
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah.



- c. Sebagai pengawasan intern maupun ekstern ( nasabah ) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Sebagai bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah.
- e. Alat untuk mempersiapkan laporan.
- f. Sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik.

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

## 2.8 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa-jasa bank. Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan lingkungannya ( day to day Management ). Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.

### 2.8.1 Manfaat dan Tujuan Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Biaya Perjalanan Haji di Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit Tanjung Cabang Jember.

Dengan adanya surat keputusan Dirjen Bimbingan Masyarakat Islam dan urusan haji nomor : D/146 tahun 1998 tentang tata cara pendaftaran calon haji tahun 2000-2005 serta dalam rangka upaya mobilisasi dana murah dari nasabah terutama yang akan digunakan untuk keperluan naik haji. Maka perlu kiranya ditertibkan kembali satu bentuk simpanan di BRI sebagai upaya penggantian dari tabungan ONH BRI yang dalam hal ini adalah tabungan haji.

## 2.9 Pengertian Dari Tabungan Haji Dan Setoran ONH BRI adalah sebagai berikut :

1. Tabungan haji adalah sarana untuk melunasi ongkos naik haji dalam jangka waktu keberangkatan melalui sarana tabungan.



Dengan demikian tabungan haji lebih fleksibel dibandingkan dengan setoran ONH BRI sebagai cara pelunasan ongkos naik haji.

### **2.10 Pasar Sasaran**

Pasar sasaran tabungan haji adalah seluruh lapisan masyarakat tabungan ini dibentuk untuk memenuhi kebutuhan nasabah dalam merencanakan biaya naik haji. Dengan kemudahan untuk menabung serta kepastian untuk berangkat pada waktu yang telah ditentukan.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah singkat berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Jember

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah 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 Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting 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 yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukuan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI. No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976. Maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat didirikan BRI Unit Tanjung yang berada di Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan di kota Jember.

Pada awal pendiriannya BRI Unit Tanjung baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan Pembayaran Rekening Listrik (PLN). Untuk selanjutnya, BRI Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES ( Simpanan Pedesaan ), SIMASKOT ( Simpanan Masyarakat Kota ), GIRO, KUPPEDES ( Kredit Umum Pedesaan ) dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung adalah BRI Unit yang ke-27 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit Tanjung ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

### 3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan ( Financial Intermediary ), yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil yang memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman , tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri di sini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

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

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kanca ( Kantor Cabang ).



### 3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

#### 3.4.1 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama yang harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi menyangkut kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti, yaitu dinamis dan statis. Dalam arti statis, fungsi organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas-aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan di mana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung terdiri dari: Kepala Unit, Mantri, Deksmen, dan Teller.

3.4 Adapun Struktur organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung adalah sebagai berikut:

Gambar :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember

Sumber : BRI Unit Tanjung Jember

Adapun Job Deskripsi dari bagan struktur organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepala Unit

Tugas :

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan, simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi :
  1. Pengurusan kas.
  2. Administrasi pembukuan.
  3. Register-register, berkas-berkas dan surat berharga.

- e. Memutuskan permintaan pinjaman, flat bayar pinjaman atau simpanan, flat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang.
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/penyediaan materiil termasuk gedung/ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarian lainnya.
- k. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit. Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi penyimpanan dalam penerimaan/pemberian simpanan/pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung Jawab:

Kepala Unit bertanggung jawab langsung kepada Penilik/Pengawas atas :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.



- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah.
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup.
- d. Terpeliharanya mekanisme built in control (waskat) di BRI Unit.
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- h. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

## **2. Mantri (Pemeriksa)**

Tugas Pokok :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka-Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Ka-Unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.

- g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit, apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

Tanggung Jawab :

Mantri bertanggung jawab kepada Ka-Unit atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.
- e. Penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.

### **3. Deskman (Pembuku)**

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- c. Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.
- d. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- e. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.

- f. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- g. Membuat Proofsheets (cetakan hasil transaksi) Deskman, yang data-datanya diambil dari buku kas pemindahbukuan.
- h. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL (Sub Ledger) yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-Unit (bagi BRI Unit Manual).
- i. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.
- j. Menatausahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets (cetakan hasil transaksi), Rekap Mutasi Bunga Pinjaman RMBK dan Account secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

Tanggung Jawab ;

Deskman/Pembuku bertanggung jawab langsung kepada Ka-Unit atas :

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

#### **4. Teller (Pembayar)**

Tugas Pokok :

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.



- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
- d. Memflat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- g. Membuat Rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual).
- h. Membuat proofsheets (cetakan hasil transaksi) Teller dan proofsheets (cetakan hasil transaksi) Ka-Unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

Tanggung Jawab :

- a. Pengurusan kas bersama Ka-Unit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.

### 3.4.2 Personalia

Dalam mengoperasikan aktifitas-aktifitasnya setiap hari BRI Unit Tanjung menggunakan delapan tenaga kerja yang terdiri dari lima pegawai tetap dan satu tenaga Bantu.

Dalam menjalankan aktifitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Tanjung terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam Kas	: Senin – Jumat	08.00 – 12.30
		13.30 – 15.00
Jam Kerja	: Senin – Jumat	07.45 – 16.45
Jam Istirahat	: Senin – Jumat	12.30 – 13.30
	Jumat	13.00 – 14.00

### 3.5 Kegiatan Pokok Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung

#### 3.5.1 Penghimpun Dana

Untuk mencapai tujuan pengembangan BRI Unit Tanjung Cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI Unit Tanjung Cabang Jember melakukan kegiatan senbagai berikut :

##### 1. Tabungan

Dalam rangka mengefektifkan usaha mobilitas dana dari masyarakat, BRI Unit Tanjung secara efektif menawarkan berbagai macam instrument tabungan yang ada. Di dalam menawarkan jasa-jasa bank tersebut maka perlu adanya promosi yang gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis tabungan yang dapat dilayani BRI Unit Tanjung Cabang Jember. Adapun tabungan yang ada tersebut adalah :

##### a. Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan yang termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap enam bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit Desa.

##### b. Deposito Bank Rakyat Indonesia (DEPOBRI)

Adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah



jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan Bank yang bersangkutan.

c. Giro

Adalah simpanan dari masyarakat kepada BRI Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekwensinya sepanjang dananya mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek bilyet Giro Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

d. Simpanan Ongkos Naik Haji Bank Rakyat Indonesia (ONH BRI)

Setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 100.000,- dan nasabah berhak mendapatkan Buku Tabungan Haji sebagai tanda bukti kepemilikan Rekening Tabungan Haji.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat Islam yang akan melakukan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan.

e. Cek Perjalanan Bank Rakyat Indonesia (CEPEBRI)

Cek perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan yang paling aman dibawa dalam perjalanan.

f. Simpanan Masyarakat Kota (SIMASKOT)

Sama dengan Simpedes hanya berbeda pada awal setorannya.

## 2. Titipan-titipan

Adalah setoran dari pihak ketiga kepada Bank Rakyat Indonesia yang tidak berbunga dan penyetoran serta pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Jenis titipan yang dilayani di BRI Unit Tanjung adalah :

a. Penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).



- b. Penerimaan setoran Sumbangan Pembangunan Pendidikan (SPP) Yayasan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi “MANDALA”.

### 3. Pinjaman

Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit Tanjung untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran Kupedes adalah :

- a. Golongan Pengusaha.
- b. Golongan berpenghasilan tetap.

Jenis-jenis Kupedes ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis, yaitu:

- a. Kupedes Modal Kerja

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

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.
- 3) Sektor Jasa.
- 4) Sektor berpenghasilan tetap

- b. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana/peralatan produksi.

Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.

- 3) Sektor Perdagangan.
- 4) Sektor Jasa.
- 5) Sektor berpenghasilan tetap.

### **3.5.2 Jasa Perbankan Lainnya**

#### **1. Transfer**

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

#### **2. 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.

### **3.6 Kegiatan Administrasi Pembayaran Biaya Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. BRI Unit Tanjung Cabang Jember**

#### **3.6.1 Ketentuan-ketentuan umum pembayaran biaya ongkos naik haji (ONH) adalah sebagai berikut:**

1. Setiap calon penabung Tabungan Haji harus mengisi formulir aplikasi "Permohonan Pembukaan Tabungan Britama. Dengan membubuhi stempel "Tabungan Haji " dan " Tahun Keberangkatan ".
2. BRI menerbitkan Buku Tabungan ( BUTAP ) atas nama penabung Tabungan Haji sebagai tanda bukti kepemilikan rekening Tabungan Haji di BRI.
3. Buku Tabungan disimpan atau dipegang oleh penabung yang bersangkutan, oleh karena itu segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun atas buku tabungan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penabung yang bersangkutan.

4. Apabila terjadi perbedaan saldo Tabungan Haji antara Buku Tabungan dengan catatan atau pembukuan BRI maka yang berlaku adalah saldo menurut catatan atau pembukuan BRI.
5. Apabila Buku Tabungan hilang, maka penabung berkewajiban untuk melaporkan ke Kantor Cabang BRI pengelola rekening dengan disertai bukti laporan kehilangan dari pihak kepolisian di lokasi hilangnya buku tabungan.
6. Buku tabungan yang hilang dinyatakan tidak berlaku dan diganti dengan buku tabungan baru serta diberikan nomer rekening baru pula. Dengan demikian nomor rekening baru adalah untuk menghindari penyalahgunaan Buku Tabungan tersebut oleh pihak yang tidak berkepentingan.
7. Atas penggantian Buku Tabungan yang hilang maka kepada penabung dikenakan biaya administrasi atau percetakan sebesar Rp. 10.000,-.
8. 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 pada saat penggantian buku tabungan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang rekening (tidak dapat diwakilkan).
9. Untuk menghindari penyalahgunaan penggantian Buku Tabungan Haji yang sudah habis terpakai (penuh), rusak, hilang, penggantian alamat serta penggantian contoh tanda tangan, maka petugas kantor cabang BRI agar mencatatkan setiap penggantian Buku Tabungan Haji tersebut pada "REGISTER KHUSUS PENGGANTIAN BUKU TABUNGAN HAJI" yang memuat kolom-kolom sebagai berikut :
  - a. Nama penabung
  - b. Alamat
  - c. Nomor rekening lama
  - d. Nomor rekening baru ( jika ganti nomor baru )
  - e. Saldo terakhir



- f. Tanggal pengantian buku tabungan
  - g. Paraf kasi
10. Jangka waktu menabung terbatas. Artinya penabung diwajibkan untuk memenuhi besarnya setoran Ongkos Naik Haji (ONH) pada saat yang ditentukan saat pendaftaran.

### **3.6.2 Tata Cara Pembukaan Rekening Pendaftaran dan Pelunasan ONH Peserta Haji.**

#### **1. Pembukaan Rekening dan Pendaftaran Peserta Haji**

- a. Untuk pembukaan rekening Tabungan Haji kepada calon penabung diminta hal-hal sebagai berikut :
  1. Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening yang telah disetempel “ TABUNGAN HAJI “ dan “ Tahun Keberangkatan “ serta menyatakan tahun keberangkatan.
  2. Menyerahkan fotocopy kartu identitas diri yang masih berlaku.
  3. Mengisi kartu contoh tanda tangan (KCTT).
  4. Atas pembukuan rekening tidak dikenakan biaya administrasi.
  5. Pembukaan rekening dapat dilayani di Kantor Cabang BRI seluruh Indonesia yang telah terhubung atau telah diimplementasikan Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT) (khusus Kantor Cabang BRI Off Line) kantor unit untuk sementara belum dapat melayani TABUNGAN HAJI, menunggu ketentuan lebih lanjut.
  6. Setoran pertama Tabungan Haji minimal Rp. 100.000,- dan nasabah berhak mendapatkan Buku Tabungan Haji sesuai dengan data diri nasabah..
- b. Setelah nasabah mendapatkan Buku Tabungan Haji baru, pihak Bank Rakyat Indonesia mendaftarkan nasabah tersebut pada Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Departemen Agama Pusat untuk mendapatkan nomor booking sesuai tahun keberangkatan yang dikehendaki atas nama nasabah yang bersangkutan dan sesuai

domisili nasabah (dibedakan antara nasabah dengan domisili diwilayah Kotamadya dan Kabupaten) dan memasukkan data-data sebagai berikut :

1. Nama calon haji
  2. Nomor rekening Tabungan Haji ( berupa kombinasi kode cabang dan nomor rekening, sebagai contoh : 0021-01630-XX-X
  3. Alamat
  4. Jumlah setoran
  5. Tahun keberangkatan
- c. Nasabah Tabungan Haji setelah menerima nomor rekening booking dan Buku Tabungan, agar segera melaporkan diri paling lambat 7 (tujuh) hari kalender kerja kepetugasan Kantor Departemen Agama Kabupaten / Kotamadya sesuai domisili, dengan membawa Buku Tabungan dan fotocopy ( yang telah dilegalisir oleh kantor cabang BRI pengelola rekening yang bersangkutan ).
2. Pelunasan Ongkos Naik Haji (ONH) Peserta Haji
- a. Setelah besarnya ONH tahun yang bersangkutan ditetapkan / diumumkan oleh pemerintah, nasabah Tabungan Haji yang telah mendaftar dan mendapatkan nomor booking pada tahun tersebut harus segera melapor ulang ke Kantor Departemen Agama Kabupaten / Kotamadya untuk mendapatkan rekomendasi pelunasan ONH.
  - b. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender kerja dari tanggal pengeluaran rekomendasi pelunasan bagi nasabah Tabungan Haji yang berdomisili diwilayah Kantor Cabang BRI pengelola rekening dapat datang ke kantor Cabang yang bersangkutan. Untuk melunasi setoran ONHnya dengan membawa surat rekomendasi pelunasan ONH dan Buku Tabungan Haji.
  - c. Setelah melunasi ONH dan mendapat buku setoran ONH lunas tahun yang bersangkutan sebanyak 5 (lima) lembar, nasabah Tabungan Haji kemudian ke UPN Kantor Cabang BRI Unit /



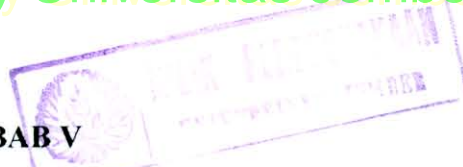
Kantor Cabang Pemerintahan yang sesuai dengan domisili nasabah untuk melakukan konfirmasi pendaftaran ulang calon haji ke Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT) Departemen Agama Pusat.

- d. Sedangkan untuk nasabah Tabungan Haji yang berdomisili di luar wilayah kantor cabang BRI pengelola rekening, setelah melunasi ONH-nya di kantor cabang BRI yang bersangkutan, langsung ke BRI Unit / Kantor Cabang yang sesuai dengan domisili nasabah untuk melakukan konfirmasi pendaftaran ulang calon haji.
- e. Kantor Cabang BRI tempat pelunasan ONH sesuai butir D tersebut diatas kemudian melakukan pemindahbukuan dari rekening Tabungan Haji nasabah ke rekening titipan setoran ONH untuk diteruskan ke BRI Unit / Kantor Cabang Pemerintahan yang sesuai dengan domisili / tempat pendaftaran ulang calon haji / nasabah yang bersangkutan .
- f. Bukti setoran ONH lunas terdiri dari :
  1. Lembar I asli (putih); bermaterai Rp.6000,- dan berpasfoto (3X4) cm, untuk calon haji.
  2. Lembar II (merah muda); berpasfoto (3X4) cm, untuk pembuatan visa.
  3. Lembar III (kuning); untuk kepala Staf Penyelenggaraan Urusan Haji Kabupaten / Kotamadya .
  4. Lembar IV (biru); untuk PT. Garuda Indonesia menjadi lampiran SPMA diserahkan kepada PT. Garuda Indonesia pada saat calon haji masuk asrama haji embarkasi.
  5. Lembar V (putih); untuk kantor cabang BRI penerima setoran ONH.
- g. Nasabah TABUNGAN HAJI setelah menerima bukti setoran ONH lunas tahun yang bersangkutan agar segera melaporkan diri ke kepala kantor Departemen Agama (selaku Kepala Staf Penyelenggara urusan haji )Kabupaten / Kotamadya paling lambat



5 hari kalender kerja, dengan membawa bukti setoran ONH lembar ke II (merah muda) dan Ke III (kuning) serta Pasfoto (2X3) cm sebanyak 16 lembar dan (6X6) cm sebanyak 2 lembar.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan Kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

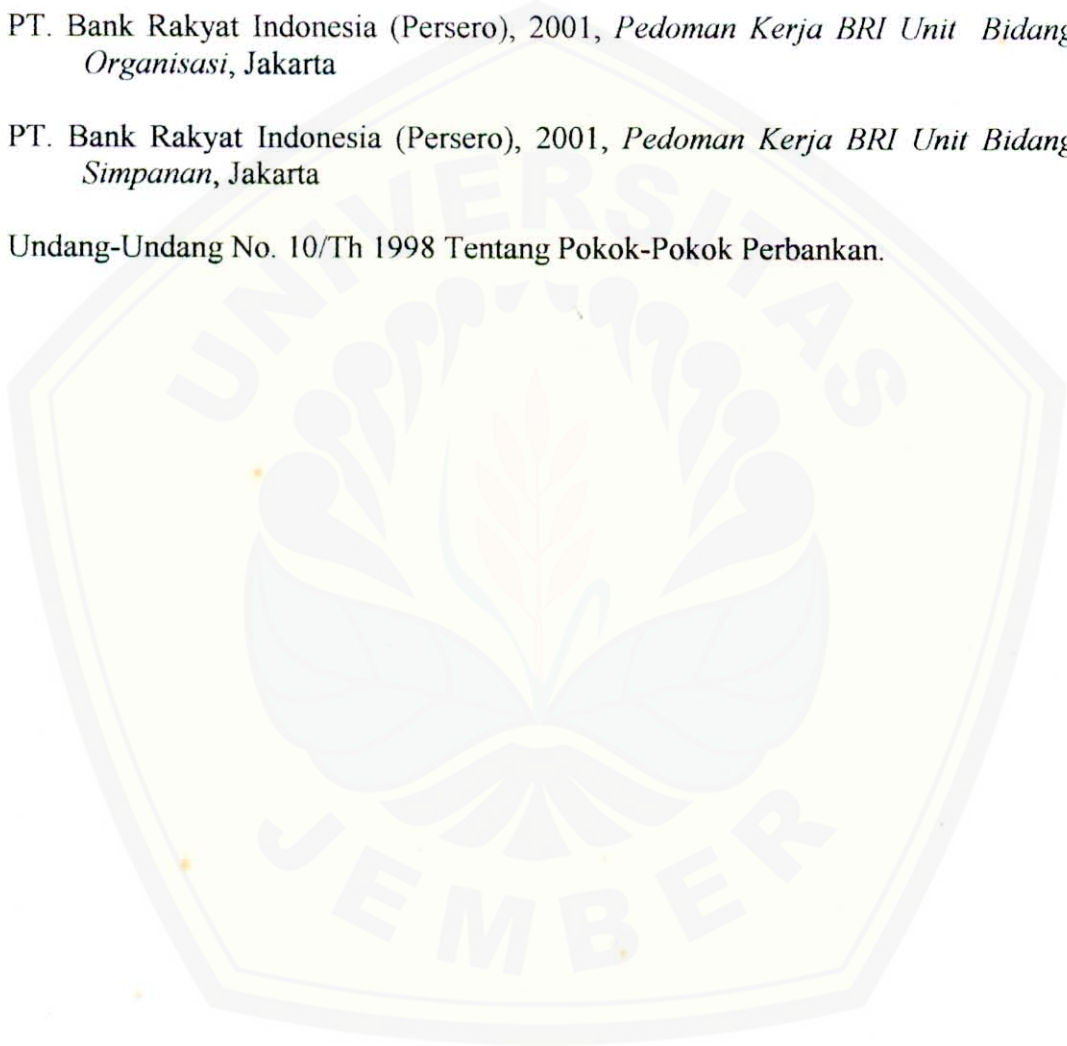
1. PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember didalam menjalankan fungsinya sebagai Lembaga Keuangan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik bagi masyarakat pada umumnya dan bagi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember pada khususnya.
2. Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) merupakan salah satu produk PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember yang berfungsi bagi masyarakat umum untuk membantu melaksanakan ibadah haji.
3. Dalam hal sistem pembukaan rekening Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) penabung harus mengisi dan menandatangani "Formulir Permohonan Pembukaan Rekening" sebagai bukti telah setuju dengan syarat yang tercantum dalam buku Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) dan dengan menyerahkan identitas diri yang masih berlaku serta menyerahkan contoh tanda tangan dengan menandatangani buku Tabunagn Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) pada kolom yang telah tersedia.
4. Pembayaran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dalam Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) tahun 2004-2006 dilakukan secara lunas sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Departemen Agama/ Staf penyelenggara ibadah haji Kabupaten / Kota, dengan cara menyeter atau membayar Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) minimal Rp.20.000.000,- maka calon jemaah haji baru dinyatakan sah sebagai calon jemaah haji dan terdaftar dalam Sistem Koordinasi Haji Terpadu (SISKOHAT).

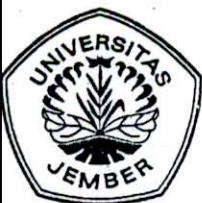
5. Pelunasan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dalam Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) setelah mendapat rekomendasi pelunasan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dari Kantor Departemen Agama / Staf Penyelenggara Ibadah Haji Kabupaten / Kota.
6. Pemindahan setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dalam Tabungan Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) dilakukan oleh Kantor Cabang Penerima Setoran Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) ke rekening Ditjen Bimas Islam.
7. Pengembalian Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH) dalam Tabungan Pembayaran Ongkos Naik Haji (ONH) yang batal, dilakukan oleh Bendaharawan Biaya Perjalanan Ibadah Haji (BPIH).
8. Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Perjalanan Ongkos Naik Haji (ONH) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung berjalan cukup efektif, hal ini ditunjukkan oleh kelancaran bagi setiap nasabah ONH, disamping itu ditunjukkan oleh nasabah ONH yang cukup besar karena tiap harinya selama Praktek Kerja Nyata berlangsung selalu ada nasabah yang melakukan pembukaan Rekening Tabungan Ongkos Naik Haji.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Muchdarsyah Sinungan, 1992, *Manajemen Dana Bank*, Edisi Kedua, Bumi Aksara Jakarta.
- P. Sondang, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001, *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi*, Jakarta
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001, *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Simpanan*, Jakarta
- Undang-Undang No. 10/Th 1998 Tentang Pokok-Pokok Perbankan.





Nomor : 3702 /J25.1.4/P 612003  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 3 Oktober 2003

Kepada : Yth. Pimpinan BRI  
Cabang Jember  
di-  
Jember

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

Sehubungan dengan ini, kami 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	Dyah Mulandani	01- 2192	D-3 Ekonomi / AK
2	Aulia Ulil Aqqi	01- 2170	D-3 Ekonomi / AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
Januari sampai Februari 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.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan II

rs Budi Nurhidjo, M.Si

NIP 131 408 353



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

Nomor : B. 3476 / BK. KC. B. 24/12/2003

Jember, 24 Desember 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

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

**J E M B E R**

Surat P.D.F.F Universitas Jember No.3702/J.25.1.4/P.6/03  
tanggal 03 Oktober 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Dyah Wulandari  
Nim : 01 - 2192  
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

Nama : Aulia Uli Amri  
Nim : 01 - 2170  
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

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

- Pelaksanaan Magang dimulai tanggal 19 Januari s/d 04 Pebruari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakajian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRI Unit Tanjung Kanca Jember.
- Copy hasil praktek kerja ( Laporan ) wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

**MAHIR**  
V B M

*pls sudah selesai 24/03/04*





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

Nomor : B.744 -IX/KC/UMU/03/2004

Jember, 10 Maret 2004

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Selesai  
 Melaksanakan PKN.

K e p a d a  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 di -

JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan Praktek Kerja Nyata di lingkungan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 18 hari kerja terhitung mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 13 Pebruari 2004.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan Magang tersebut :

Nama : Dyah Wulandari  
 N I M : 01-2192  
 Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Nama : Aulia Ubi Amri  
 N I M : 01-2170  
 Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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

*Mahir*  
 Ass. Manajer Bisnis Mikro





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Jawa No.11 - Jember - Jawa Timur - Indonesia (Telp. 0331) 832140 (Fax) - F.0 832936  
E-mail: fakultas@univ.jember.ac.id

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

No	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan nol
2.	Ketertiban	78	tujuh delapan
3.	Prestasi Kerja	86	Delapan enam
4.	Kesopanan	85	delapan lima
5.	Tanggung Jawab	84	delapan empat

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : DYAH WULANDARI

N I M : 010803102192

PROGRAM STUDI : AP / AK / SET / (Mantansi \*)

Yang Menilai :

N A M A : DAMAI AFRIANTO

Jabatan : KEPALA UNIT

Instansi : FT. BRI UNIT TANJUNG

Tanda Tangan : 

**PEDOMAN PENILAIAN**



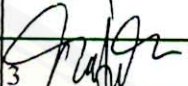
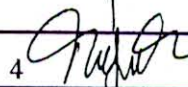
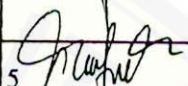

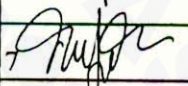
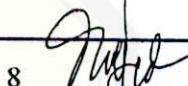

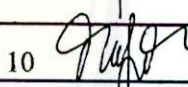
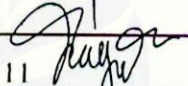

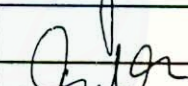
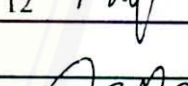
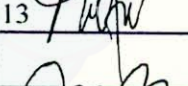
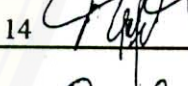
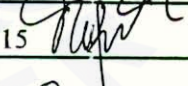
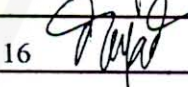
No.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang baik

\*) Coret yang tidak perlu



**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA  
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG  
CABANG JEMBER**

**NAMA** : DYAH WULANDARI  
**NIM** : 01-2192  
**PROGRAM STUDI** : D-III Administrasi Keuangan

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	Senin	19 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	1 
2	Selasa	20 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	2 
3	Rabu	21 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	3 
4	Jumat	23 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	4 
5	Senin	26 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	5 
6	Selasa	27 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	6 
7	Rabu	28 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	7 
8	Kamis	29 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	8 
9	Jumat	30 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	9 
10	Selasa	3 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	10 
11	Rabu	4 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	11 
12	Kamis	5 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	12 
13	Jumat	6 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	13 
14	Senin	9 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	14 
15	Selasa	10 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	15 
16	Rabu	11 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	16 
17	Kamis	12 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	17 
18	Jumat	13 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	18 

Jember, 14 Pebruari 2004

Mengetahui

PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember



Damai Afrianto

KA UNIT



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

Nama : Dyah Wulandari.....  
 No. Induk Mahasiswa : 010803102192.....  
 Program Pendidikan : Diploma III/Administrasi Keuangan.....  
 Program Studi : Administrasi Keuangan.....  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PERJALANAN  
 HAJI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT  
 TANJUNG CABANG JEMBER.....  
 Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M. Si.....  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : .....

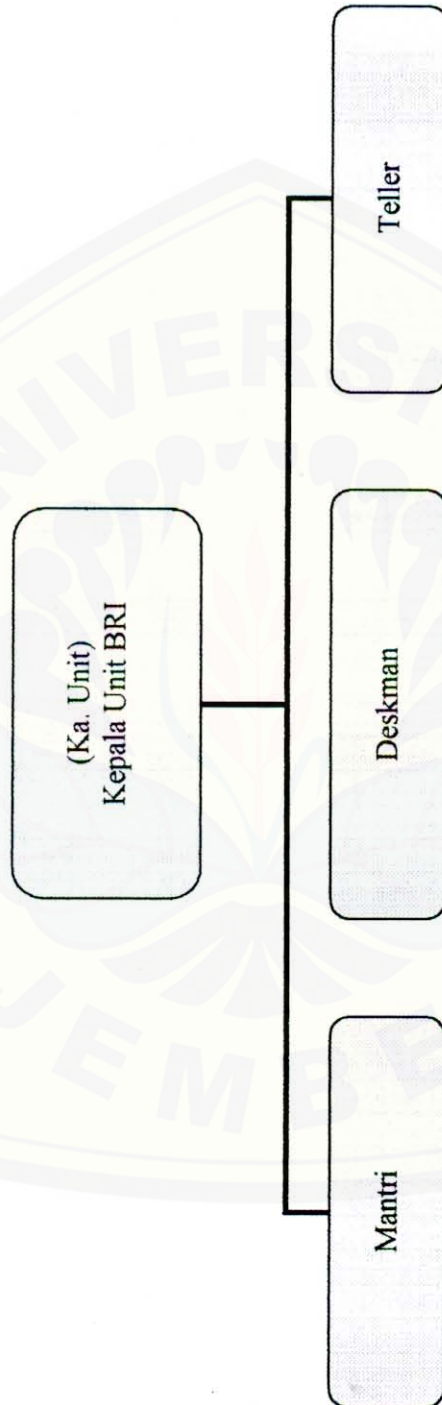
NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23-3-2004	Proposal	1. <del>MS</del>
2.	23-4-2004	Konsultasi Bab I, II & III	2.
3.		Revisi : - judul	3.
4.		- landing teori	4.
5.		dit + i : adu	5.
6.		Perbaikan	6.
7.		- adu → x	7. <del>MS</del>
8.		- Mubri ?	8.
9.		- Teller	9.
10.		- Signifikan	10.
11.			11.
12.	27-4-2004	Bab I, II & III aee.	12. <del>MS</del>
13.			13.
14.		kegiatan Bab IV & V	14. <del>MS</del>
15.			15.
16.	29-4-2004	Bab IV & V	16.
17.		Bab IV - Revisi :	17.
18.		- Di + Flow chart	18. <del>MS</del>
19.		pl. masup: kegiat.	19.
20.			20.
21.		Bab V : ditubelad: 8	21.
22.	5-5-2004	Bab IV & V aee!	22. <del>MS</del>
23.			23.
24.		Bab I s/d V : aee! Gondahan up. ujian	24. <del>MS</del>

**JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

No.	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan Surat Ijin dan perkenalan dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.				
2.	Menerima penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan				
3.	Menerima penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi pembayaran biaya perjalanan haji				
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
5.	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang diperoleh sehubungan dengan judul				
6.	Melanjutkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke-2.				
7.	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.				
8.	Mengakhiri kegiatan PKN				
9.	Berpamitan dengan pimpinan perusahaan serta seluruh karyawan yang telah membantu terselesaikannya PKN ini.				



**STRUKTUR ORGANISASI  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**







**KETENTUAN BRITAMA**

1. PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) selanjutnya disebut "BRI" akan menerbitkan Buku Tabungan (BUTAB) dan/kartu ATM (sesuai permohonan) dengan fasilitas tarik setor antar Cabang/ Transaksi Antar Cabang (TAC) kepada penabung.
2. Setoran pertama pada saat pembukaan, minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya bak dengan menggunakan fasilitas On Line (TAC) atau tidak minimal Rp. 10.000,-
3. Setiap penyetoran dan atau pengambilan dapat dilakukan pada jam kas yang ditentukan oleh BRI, khusus TAC yang dilakukan di Kantor Cabang BRI Transaksi mengikuti jam kas pelayanan TAC di Kantor Cabang BRI Asal (kantor Cabang BRI tempat nasabah membuka rekening).
4. Setiap penyetoran tunai dapat dengan atau tanpa BUTAB, sedangkan setiap penarikan tunai harus menggunakan BUTAB/kartu ATM. Untuk penarikan di ATM menggunakan kartu ATM.
5. Setiap penyetoran atau penarikan dengan BUTAB harus menggunakan/mengisi formulir yang ditetapkan BRI, sedangkan penarikan menggunakan kartu ATM di ATM menggunakan nomor PIN.
6. Bunga dihitung secara harian (hari bunga untuk 1 tahun adalah 365 hari), sedangkan pelaksanaan perhitungan serta pembukuannya dilakukan setiap akhir bulan berjalan. Besarnya suku bunga dapat berubah setiap saat sesuai dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh BRI.
7. Besarnya saldo yang mendapat bunga ditetapkan oleh BRI.
8. Setiap kelipatan Rp. 100.000,- dari saldo terendah dalam satu bulan takwin mendapat 1 (satu) nomor undian dan akan diundi setiap 6 (enam) bulan sekali.
9. Jumlah setiap kali penarikan dengan BUTAB di kantor Cabang BRI asal atau penarikan dengan fasilitas on line (TAC) di kantor Cabang BRI Transaksi minimal Rp. 10.000,-. Penarikan dengan menggunakan fasilitas ATM minimal Rp. 10.000,- atau sesuai pecahan denominasi uang di ATM.
10. Penarikan menggunakan fasilitas ATM adalah kelipatan Rp. 20.000,- dan setiap kali transaksi penarikan maksimal Rp. 500.000,-
11. Maksimum penarikan di Kantor Cabang BRI Transaksi dibatasi Rp. 50.000.00,- dalam 1 (satu) hari tanpa dibatasi frekuensi penarikan. Penarikan di Kantor Cabang BRI Asal tidak dibatasi baik jumlah maupun frekuensi penarikan sepanjang saldo mencukupi. Sedangkan penarikan di ATM dibatasi maksimal Rp. 2.000.000,- per hari.
12. Setiap penarikan di Kantor Cabang BRI Transaksi diatas Rp. 10.000.000,- dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,- sedang penarikan di Kantor Cabang BRI Asal tidak dibebani biaya administrasi.
13. Saldo setelah penarikan baik di Kantor Cabang BRI Asal atau di saat transaksi on line (TAC) atau di ATM minimal Rp. 10.000,-
14. Penutupan rekening hanya dapat dilakukan oleh nasabah di Kantor Cabang BRI Asal dengan dikenakan biaya administrasi penutupan Rp. 10.000,-
15. Saldo dibawah Rp. 25.000,- dan dalam waktu 12 bulan berturut-turut tidak bermutasi digolongkan rekening pasif.
16. Setiap bulan nasabah dikenai biaya administrasi bulanan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku di BRI (termasuk nasabah rekening pasif sampai saldo nihil dan langsung ditutup secara otomatis oleh sistem).
17. Segala kerugian atas penyalahgunaan buku tabungan (BUTAB) / Kartu ATM / PIN dalam bentuk apapun termasuk juga yang diakibatkan hilangnya BUTAB / kartu ATM / diketahuinya PIN oleh orang lain menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari nasabah.
18. Apabila BUTAB hilang, segera melaporkan ke kantor Cabang BRI asal (Pembuka rekening) dengan menyertakan bukti laporan kehilangan dari Kepolisian dan surat pernyataan kehilangan.
19. Apabila kartu ATM hilang, segera hubungi Card Center (021 - 5758605, 5758610 atau 2500070) untuk memblokir kartu ATM serta melaporkan ke Kantor Cabang BRI terdekat untuk permohonan penggantian kartu baru dengan menyerahkan laporan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan kehilangan.
20. Apabila kartu ATM rusak atau PIN lupa, hubungi KANCA BRI terdekat untuk permohonan penggantian kartu baru atau penerbitan PIN baru.
21. Apabila salah meng-input nomor PIN 3 kali berturut-turut, maka kartu ATM akan tertelan dan nomor PIN tidak dapat digunakan untuk transaksi lagi. Hubungi Kantor Cabang BRI pengelola ATM untuk melaporkan kartu yang tertelan.
22. Apabila nasabah meninggal dunia, saldo tabungan beserta bunga akan dibayarkan kepada ahli waris yang sah yang ditetapkan dalam akta penetapan ahli waris atau akta pembagian waris yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
23. Apabila terjadi perbedaan antara saldo tabungan dalam BUTAB dengan saldo dalam catatan/pembukuan BRI, maka yang berlaku adalah saldo menurut catatan/pembukuan BRI.
24. Dalam hal terdapat perubahan tanda-tangan dan atau alamat nasabah, maka nasabah wajib segera memberitahukan perubahan tersebut kepada Kantor Cabang BRI asal (tempat nasabah membuka rekening) dan meminta untuk penggantian BUTAB.
25. Apabila karena sesuatu hal jaringan komunikasi cabang BRI terputus, maka pelayanan kepada nasabah untuk sementara tidak dapat dilaksanakan sampai dengan komunikasi normal kembali.
26. Penyetoran dan penarikan tunai di atas Rp. 50 juta (yang mempengaruhi jumlah kas/uang fisik BRI) di kantor Cabang transaksi dikenakan *Surcharge*.
27. Penggantian PIN/kartu ATM, karena kartu rusak/hilang, PIN lupa dikenai biaya administrasi penggantian yang besarnya ditetapkan oleh BRI.
28. Ketentuan-ketentuan tersebut di atas sewaktu-waktu secara sepihak oleh BRI dapat dirubah/disesuaikan/ditambah tanpa harus ada persetujuan dari penabung.





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

KANTOR CABANG ..... JEMBER.....

TAB-05A

(Harap diisi dengan huruf cetak)

**APLIKASI BRITAMA / KARTU ATM BRI**

**• DATA PRIBADI UNTUK TABUNGAN / KARTU ATM**

N.I.N : ..... (disi oleh petugas)

Nama : **SUMARMINESIH** (Gelar akademis agar dicantumkan di belakang)

Jenis kelamin :  L  P

Tempat/tgl. lahir : **JEMBER** Tanggal **04** Bulan **04** Tahun **48**

Alamat rumah : **JL MADURA 43**  
**JEMBER**  
**JATIM** Kode pos : **68121**

Telepon rumah : **0331 - 3377MA**

Pekerjaan : **IBU RUMAH TANGGA**

Alamat Kantor : ..... Kode pos : [ ] [ ] [ ] [ ]

Telepon kantor : [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ]

No. KTP/SIM/KIMS : **060591/83820/45.1004/2002**

NPWP : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

No. Rekening tabungan : **021 - 01 63 0512 3**

Mohon dicatat sebagai nasabah tabungan dan dengan ini menyatakan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku atas tabungan sebagaimana tercantum pada halaman dibalik permohonan ini berikut tambahan dan perubahannya.

**• DATA TAMBAHAN UNTUK APLIKASI KARTU ATM / PIN**

Apabila tidak mengajukan pembukaan/penggantian/penutupan kartu ATM/PIN, maka di bawah ini tidak perlu diisi.

Nama gadis ibu kandung : [ ]

Status permohonan kartu / pin :

Penerbitan kartu baru

Penggantian kartu, karena :  Hilang  Rusak

Penutupan kartu, karena :  Rekening ditutup  Kartu ditutup

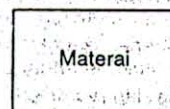
Penggantian PIN, karena :  PIN lupa  Kartu tertelan

Kantor Cabang asal rekening : Kantor Cabang BRI .....

Untuk penggantian/penutupan kartu/pin, nomor kartu : [ ]

Menyetujui,  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR CABANG .....

Penabung







KANTOR CABANG .....

### KETENTUAN BRITAMA

1. PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) selanjutnya disebut "BRI" akan menerbitkan Buku Tabungan (BUTAB) dan/kartu ATM (sesuai permohonan) dengan fasilitas tarik setor antar Cabang/Transaksi Antar Cabang (TAC) kepada penabung.
2. Setoran pertama pada saat pembukaan, minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya baik dengan menggunakan fasilitas On Line (TAC) atau tidak minimal Rp. 10.000,-
3. Setiap penyetoran dan atau pengambilan dapat dilakukan pada jam kas yang ditentukan oleh BRI, khusus TAC yang dilakukan di Kantor Cabang BRI Transaksi mengikuti jam kas pelayanan TAC di Kantor Cabang BRI Asal (kantor Cabang BRI tempat nasabah membuka rekening).
4. Setiap penyetoran tunai dapat dengan atau tanpa BUTAB, sedangkan setiap penarikan tunai harus menggunakan BUTAB/kartu ATM. Untuk penarikan di ATM menggunakan kartu ATM.
5. Setiap penyetoran atau penarikan dengan BUTAB harus menggunakan/mengisi formulir yang ditetapkan BRI, sedangkan penarikan menggunakan kartu ATM di ATM menggunakan nomor PIN.
6. Bunga dihitung secara harian (hari bunga untuk 1 tahun adalah 365 hari), sedangkan pelaksanaan perhitungan serta pembukuannya dilakukan setiap akhir bulan berjalan. Besarnya suku bunga dapat berubah setiap saat sesuai dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh BRI.
7. Besarnya saldo yang mendapat bunga ditetapkan oleh BRI.
8. Setiap kelipatan Rp. 100.000,- dari saldo terendah dalam satu bulan takwin mendapat 1 (satu) nomor undian dan akan diundi setiap 6 (enam) bulan sekali.
9. Jumlah setiap kali penarikan dengan BUTAB di kantor Cabang BRI asal atau penarikan dengan fasilitas on line (TAC) di kantor Cabang BRI Transaksi minimal Rp. 10.000,-. Penarikan dengan menggunakan fasilitas ATM minimal Rp. 10.000,- atau sesuai pecahan denominasi uang di ATM.
10. Penarikan menggunakan fasilitas ATM adalah kelipatan Rp. 20.000,- dan setiap kali transaksi penarikan maksimal Rp. 500.000,-
11. Maksimum penarikan di Kantor Cabang BRI Transaksi dibatasi Rp. 50.000.000,- dalam 1 (satu) hari tanpa dibatasi frekuensi penarikan. Penarikan di Kantor Cabang BRI Asal tidak dibatasi baik jumlah maupun frekuensi penarikan sepanjang saldo mencukupi. Sedangkan penarikan di ATM dibatasi maksimal Rp. 2.000.000,- per hari.
12. Setiap penarikan di Kantor Cabang BRI Transaksi diatas Rp. 10.000.000,- dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,- sedang penarikan di Kantor Cabang BRI Asal tidak dibebani biaya administrasi.
13. Saldo setelah penarikan baik di Kantor Cabang BRI Asal atau di saat transaksi on line (TAC) atau di ATM minimal Rp. 10.000,-
14. Penutupan rekening hanya dapat dilakukan oleh nasabah di Kantor Cabang BRI Asal dengan dikenakan biaya administrasi penutupan Rp. 10.000,-
15. Saldo dibawah Rp. 25.000,- dan dalam waktu 12 bulan berturut-turut tidak bermutasi digolongkan rekening pasif.
16. Setiap bulan nasabah dikenai biaya administrasi bulanan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku di BRI (termasuk nasabah rekening pasif sampai saldo nihil dan langsung ditutup secara otomatis oleh sistem).
17. Segala kerugian atas penyalahgunaan buku tabungan (BUTAB) /Kartu ATM /PIN dalam bentuk apapun termasuk juga yang diakibatkan hilangnya BUTAB / kartu ATM / diketahuinya PIN oleh orang lain menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari nasabah.
18. Apabila BUTAB hilang, segera melaporkan ke kantor Cabang BRI asal (Pembuka rekening) dengan menyertakan bukti laporan kehilangan dari Kepolisian dan surat pernyataan kehilangan.
19. Apabila kartu ATM hilang, segera hubungi Card Center (021 - 5758605, 5758610 atau 2500070) untuk memblokir kartu ATM serta melaporkan ke Kantor Cabang BRI terdekat untuk permohonan penggantian kartu baru dengan menyerahkan laporan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan kehilangan.
20. Apabila kartu ATM rusak atau PIN lupa, hubungi KANCA BRI terdekat untuk permohonan penggantian kartu baru atau penerbitan PIN baru.
21. Apabila salah meng-input nomor PIN 3 kali berturut-turut, maka kartu ATM akan tertelan dan nomor PIN tidak dapat digunakan untuk transaksi lagi. Hubungi Kantor Cabang BRI pengelola ATM untuk melaporkan kartu yang tertelan.
22. Apabila nasabah meninggal dunia, saldo tabungan beserta bunga akan dibayarkan kepada ahli waris yang sah yang ditetapkan dalam akta penetapan ahli waris atau akta pembagian waris yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
23. Apabila terjadi perbedaan antara saldo tabungan dalam BUTAB dengan saldo dalam catatan/pembukuan BRI, maka yang berlaku adalah menurut catatan/pembukuan BRI.
24. Dalam hal terdapat perubahan tanda-tangan dan atau alamat nasabah, maka nasabah wajib segera memberitahukan perubahan tersebut kepada Kantor Cabang BRI asal (tempat nasabah membuka rekening) dan meminta untuk penggantian BUTAB.
25. Apabila karena sesuatu hal jaringan komunikasi cabang BRI terputus, maka pelayanan kepada nasabah untuk sementara tidak dapat dilaksanakan sampai dengan komunikasi normal kembali.
26. Penyetoran dan penarikan tunai di atas Rp. 50 juta (yang mempengaruhi jumlah kas/uang fisik BRI) di kantor Cabang transaksi dikenakan *Surcharge*.
27. Penggantian PIN/kartu ATM, karena kartu rusak / hilang, PIN lupa dikenai biaya administrasi penggantian yang besarnya ditetapkan oleh BRI.
28. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas sewaktu-waktu secara sepihak oleh BRI dapat dirubah/disesuaikan/ditambah tanpa harus ada persetujuan dari penabung.









### KETENTUAN BRITAMA

1. PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) selanjutnya disebut "BRI" akan menerbitkan Buku Tabungan (BUTAB) dan/kartu ATM (sesuai permohonan) dengan fasilitas tarik setor antar Cabang/ Transaksi Antar Cabang (TAC) kepada penabung.
2. Setoran pertama pada saat pembukaan, minimal Rp. 25.000,- dan setoran selanjutnya baik dengan menggunakan fasilitas On Line (TAC) atau tidak minimal Rp. 10.000,-
3. Setiap penyetoran dan atau pengambilan dapat dilakukan pada jam kas yang ditentukan oleh BRI, khusus TAC yang dilakukan di Kantor Cabang BRI Transaksi mengikuti jam kas pelayanan TAC di Kantor Cabang BRI Asal (kantor Cabang BRI tempat nasabah membuka rekening).
4. Setiap penyetoran tunai dapat dengan atau tanpa BUTAB, sedangkan setiap penarikan tunai harus menggunakan BUTAB/kartu ATM. Untuk penarikan di ATM menggunakan kartu ATM.
5. Setiap penyetoran atau penarikan dengan BUTAB harus menggunakan/mengisi formulir yang ditetapkan BRI, sedangkan penarikan menggunakan kartu ATM di ATM menggunakan nomor PIN.
6. Bunga dihitung secara harian (hari bunga untuk 1 tahun adalah 365 hari), sedangkan pelaksanaan perhitungan serta pembukuannya dilakukan setiap akhir bulan berjalan. Besarnya suku bunga dapat berubah setiap saat sesuai dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh BRI.
7. Besarnya saldo yang mendapat bunga ditetapkan oleh BRI.
8. Setiap kelipatan Rp. 100.000,- dari saldo terendah dalam satu bulan takwin mendapat 1 (satu) nomor undian dan akan diundi setiap 6 (enam) bulan sekali.
9. Jumlah setiap kali penarikan dengan BUTAB di kantor Cabang BRI asal atau penarikan dengan fasilitas on line (TAC) di kantor Cabang BRI Transaksi minimal Rp. 10.000,-. Penarikan dengan menggunakan fasilitas ATM minimal Rp. 10.000,- atau sesuai pecahan denominasi uang di ATM.
10. Penarikan menggunakan fasilitas ATM adalah kelipatan Rp. 20.000,- dan setiap kali transaksi penarikan maksimal Rp. 500.000,-
11. Maksimum penarikan di Kantor Cabang BRI Transaksi dibatasi Rp. 50.000.00,- dalam 1 (satu) hari tanpa dibatasi frekuensi penarikan. Penarikan di Kantor Cabang BRI Asal tidak dibatasi baik jumlah maupun frekuensi penarikan sepanjang saldo mencukupi. Sedangkan penarikan di ATM dibatasi maksimal Rp. 2.000.000,- per hari.
12. Setiap penarikan di Kantor Cabang BRI Transaksi diatas Rp. 10.000.000,- dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000,- sedang penarikan di Kantor Cabang BRI Asal tidak dibebani biaya administrasi.
13. Saldo setelah penarikan baik di Kantor Cabang BRI Asal atau di saat transaksi on line (TAC) atau di ATM minimal Rp. 10.000,-
14. Penutupan rekening hanya dapat dilakukan oleh nasabah di Kantor Cabang BRI Asal dengan dikenakan biaya administrasi penutupan Rp. 10.000,-
15. Saldo dibawah Rp. 25.000,- dan dalam waktu 12 bulan berturut-turut tidak bermutasi digolongkan rekening pasif.
16. Setiap bulan nasabah dikenai biaya administrasi bulanan yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku di BRI (termasuk nasabah rekening pasif sampai saldo nihil dan langsung ditutup secara otomatis oleh sistem).
17. Segala kerugian atas penyalahgunaan buku tabungan (BUTAB) /Kartu ATM / PIN dalam bentuk apapun termasuk juga yang diakibatkan hilangnya BUTAB / kartu ATM / diketahuinya PIN oleh orang lain menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari nasabah.
18. Apabila BUTAB hilang, segera melaporkan ke kantor Cabang BRI asal (Pembuka rekening) dengan menyertakan bukti laporan kehilangan dari Kepolisian dan surat pernyataan kehilangan.
19. Apabila kartu ATM hilang, segera hubungi Card Center (021 - 5758605, 5758610 atau 2500070) untuk memblokir kartu ATM serta melaporkan ke Kantor Cabang BRI terdekat untuk permohonan penggantian kartu baru dengan menyerahkan laporan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan kehilangan.
20. Apabila kartu ATM rusak atau PIN lupa, hubungi KANCA BRI terdekat untuk permohonan penggantian kartu baru atau penerbitan PIN baru.
21. Apabila salah meng-input nomor PIN 3 kali berturut-turut, maka kartu ATM akan tertelan dan nomor PIN tidak dapat digunakan untuk transaksi lagi. Hubungi Kantor Cabang BRI pengelola ATM untuk melaporkan kartu yang tertelan.
22. Apabila nasabah meninggal dunia, saldo tabungan beserta bunga akan dibayarkan kepada ahli waris yang sah yang ditetapkan dalam akta penetapan ahli waris atau akta pembagian waris yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
23. Apabila terjadi perbedaan antara saldo tabungan dalam BUTAB dengan saldo dalam catatan/pembukuan BRI, maka yang berlaku adalah saldo menurut catatan/pembukuan BRI.
24. Dalam hal terdapat perubahan tanda-tangan dan atau alamat nasabah, maka nasabah wajib segera memberitahukan perubahan tersebut kepada Kantor Cabang BRI asal (tempat nasabah membuka rekening) dan meminta untuk penggantian BUTAB.
25. Apabila karena sesuatu hal jaringan komunikasi cabang BRI terputus, maka pelayanan kepada nasabah untuk sementara tidak dapat dilaksanakan sampai dengan komunikasi normal kembali.
26. Penyetoran dan penarikan tunai di atas Rp. 50 juta (yang mempengaruhi jumlah kas/uang fisik BRI) di kantor Cabang transaksi dikenakan *Surcharge*.
27. Penggantian PIN/kartu ATM, karena kartu rusak / hilang, PIN lupa dikenai biaya administrasi penggantian yang besarnya ditetapkan oleh BRI.
28. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas sewaktu-waktu secara sepihak oleh BRI dapat dirubah/disesuaikan/ ditambah tanpa harus ada persetujuan dari penabung.





**BANK RAKYAT INDONESIA**

KANTOR CABANG : JEMBER

KCTT - 01

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING : 021-01-63-0513-3 BUKU BESAR :		Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di UNIT TANJUNG
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI : Nama : SUMARNINGSIH Alamat : JL. MADURA 43 JEMBER - JATIM		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS : FOTOCOPY KTP		
<b>1</b>	NAMA : SUMARNINGSIH JABATAN : TANDA PENGENAL : FOTOCOPY KTP TELEPON : (0331) 337711	TANDA TANGAN
	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN



4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
<p>CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA                  PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU                  PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI :                  BANK RAKYAT INDONESIA</p> <p style="text-align: right;">JEMBER ..... 20.07</p> <p style="text-align: right;">HORMAT KAMI</p> <p style="text-align: right;"><i>(Signature)</i></p> <p style="text-align: right;">(SUMARNINGSIH)</p>		

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



Validasi/Validation:

**SLIP PENYETORAN  
DEPOSIT SLIP**

JEMBER ..... 20 04

BritAma  
  BritAma Dollar  
  Simpedes  
  Simaskot  
  Giro  
  Tabungan Haji  
  Pinjaman

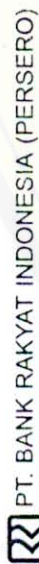
Disetor ke / Deposit to		Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc. No.		TUNAI	RP 100.000
Nama / Name			
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch			
Mata Uang / Currency		<b>Sub Total</b>	
Penyeteror / Depositor		Kurs/Rate **	
Nama / Name		Biaya/Charges **	
Alamat / Address		<b>Total</b>	RP 100.000
Sumber Dana / Source Of Fund*		Terbilang/Amount in Words : CERATUS RIBU RUPIAH	
Keterangan / Remarks		T.T. Penyeteror/Depositor's Signature	

PS-02/2002

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :  
 \* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas  
 \*\* Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller  
 Lembar 1 untuk bank  
 Lembar 2 untuk nasabah





**SLIP PENARIKAN**  
**WITHDRAWAL SLIP**

JEMBER ..... 20.....

BritAma     BritAma Dollar     Simpedes     Simaskot  
 Tabungan Haji     Tabungan Haji

No. Rekening / Account No. : 02110 - 1630513 - 3  
 Kancas/KCP/BRI Unit / Branch : BRI UNIT TANIUNG  
 Nama/Name : SUMARNINGSIH  
 Alamat/Address : JL. MADURA 43 JEMBER

Mata Uang / Currency		Jumlah / Amount
<input checked="" type="checkbox"/> Rupiah		Rp 1.000.000
<input type="checkbox"/> Valas / Forex	Kurs / Rate *	
	Biaya / Charges *	
	Jumlah / Amount	Rp 1.000.000

Terbilang / Amount in words :  
 SATU JUTA RUPIAH

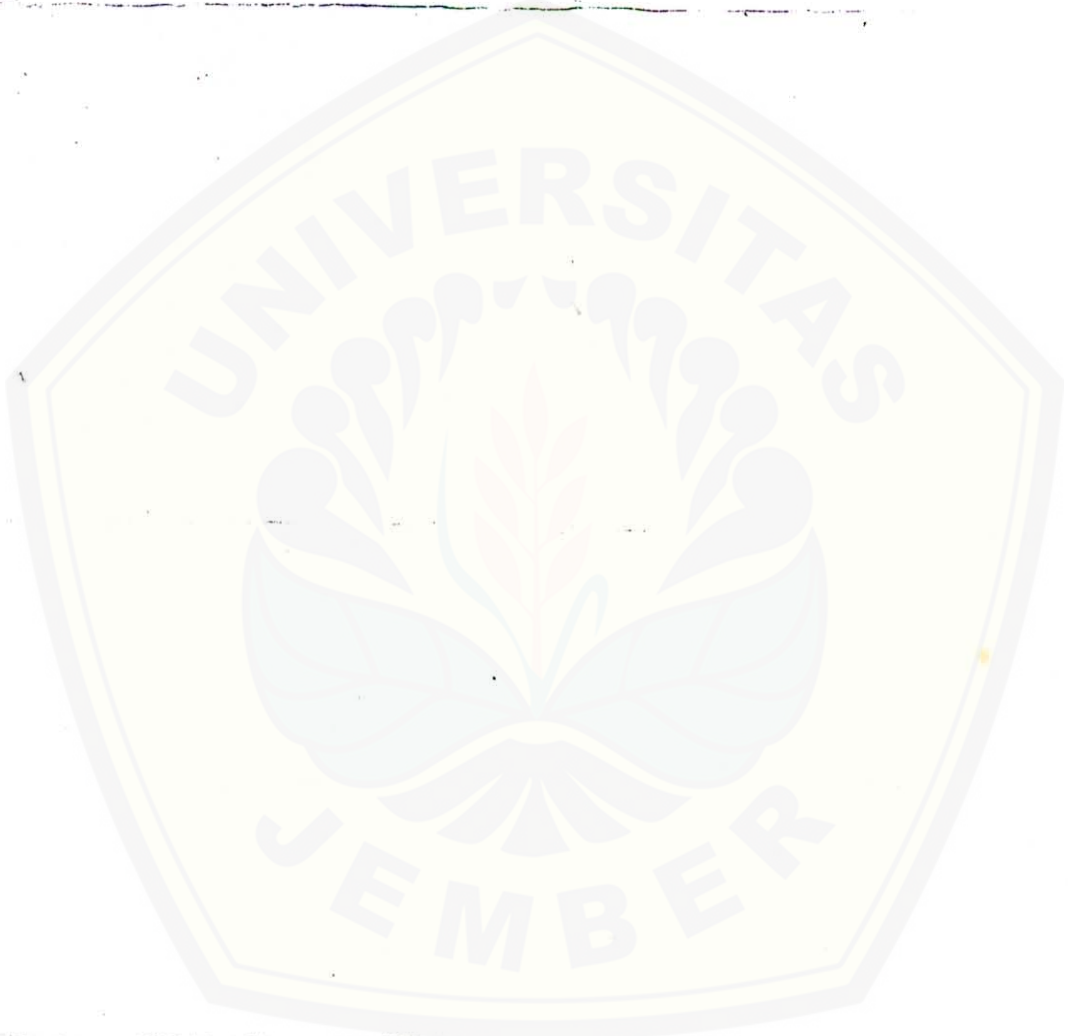
Karcas/KCP/BRI Unit / Branch :  
 Disahkan / Approved :  
 Teller

TT. Penarik / Customer's Signature

\* Disisi oleh Bank / Bank use only    OPS-01/2002    Transaksi dianggap sah apabila slip penarikan ini divalidasi dan ditandatangani oleh tangan teller



BANK RAKYAT INDONESIA



PERHATIAN :

- PERIKSALAH SALDO TABUNGAN ANDA SEBELUM ANDA MENINGGALKAN BANK
- JIKA BUKU TABUNGAN INI HILANG, HARAP SEGERA DILAPORKAN KEPADA YANG BERWAJIB

Penyetoran  
Pengambilan  
Kliring

4 = Pemindahbukuan  
5 = Bagi Hasil  
6 = Koreksi

8 = Pemindah Saldo  
9 = Penutupan Rekening

Per. (M) 1/2011





**BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI NASABAH**

Aplikasi  1. Giro 2. Tabungan 3. Deposito 4. Pinjaman

Nama \*) : .....

Tempat dan Tgl. lahir : .....

Alamat rumah : .....

Alamat tinggal tetap \*\*) : .....

Kewarganegaraan : .....

Alamat Kantor : .....

Nomor telepon Kantor : .....

Kegiatan Usaha/Bekerja : .....

Jabatan diperusahaan/  
instansi : .....

Penghasilan per bulan : .....

Sumber Dana \*\*\*) : .....

Tujuan. Pengg. dana \*\*\*) : .....

Jember,  
Nasabah

.....  
Tanda Tangan

- \*) Sesuai KTP, SIM, PASPOR  
 \*\*) Khusus WNA selain paspor dibuktikan dg. KIMS/KITAS atau KITAP  
 \*\*\*) Keterangan mengenai sumber/tujuan penggunaan dana