



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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

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



Oleh :

Guruh Djulianto

NIM : 000803102075

2004

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

5

Hadiah	Klass
Patriotisme	351.72
San	DJU
	9

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : GURUH DJULIANTO
N. I. M. : 000803102075
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
28 JUNI 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.

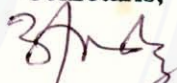
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. SRIONO, MM
NIP. 131 624 476

Sekretaris,



HADI PARAMU, SE, MBA, PhD
NIP. 132 056 183
Anggota



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



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIA KIP, SU
NIP. 130 531 976

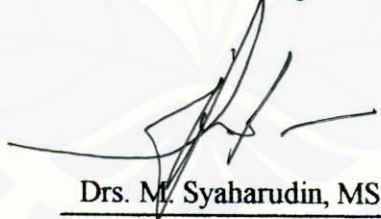
Lembar Persetujuan
Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata

Nama : GURUH DJULIANTO
NIM : 000803102075
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDES pada
PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono
Cabang Jember.
Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, MS

Disetujui dan diterima dengan baik

Di Jember, Juni 2004

Pembimbing



Drs. M. Syaharudin, MS

NIP. 131 474 384

MOTTO

“Kemenangan yang pertama dan terbaik adalah menaklukkan diri sendiri, ditaklukkan diri sendiri, diantara segala hal yang lain adalah yang paling memalukan dan paling baik”

(Plato, Filsuf Yunani)

“Saat akal berfungsi sebagai hati, maka dia tak akan bisa bertahan lama, karena hati tak pernah berdusta. Saat hati berfungsi sebagai akal, maka dia akan menjadikan segala gerak manusia menjadi sempurna”

(Faisal, dalam sebuah renungan)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Karya Tulis ini kepada :

- © kedua orang tuaku, terima kasih atas do'a dan kasih sayang yang tiada hentinya untukku serta memberiku dorongan semangat
- © kakak dan adik-adikku tersayang, yang senantiasa memberikan do'a dan dorongan semangat
- © yang tersayang Ita, terima kasih atas kasih sayang dan dukungannya selama ini
- © teman-teman terbaikku : Arik, Antok, Rio, Oktri, Pithul, Deni, Ina, Rika, Ning, Arumbi, Muji, Nindya, Fita, terima kasih atas persahabatan yang tulus selama ini

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur ke-Hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “Pelaksanaan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember” ini disusun guna memenuhi kelengkapan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. M. Syaharudin, MS selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya penulisan laporan ini.
4. Bapak Marsudi Haji selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.
5. Ibu Saniyah selaku Teller PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.
6. Bapak Anang Rusdianto dan Bapak Agus Hendra selaku karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.
7. Seluruh staff TU dan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang sudah memberikan segala kemudahan dalam urusan administrasi
8. Sahabatku Arik, Antok, Rio, Pithul, Oktri, Ina, Ning dan semua teman-temanku AK/GL 2000 atas kegembiraan yang telah kalian berikan



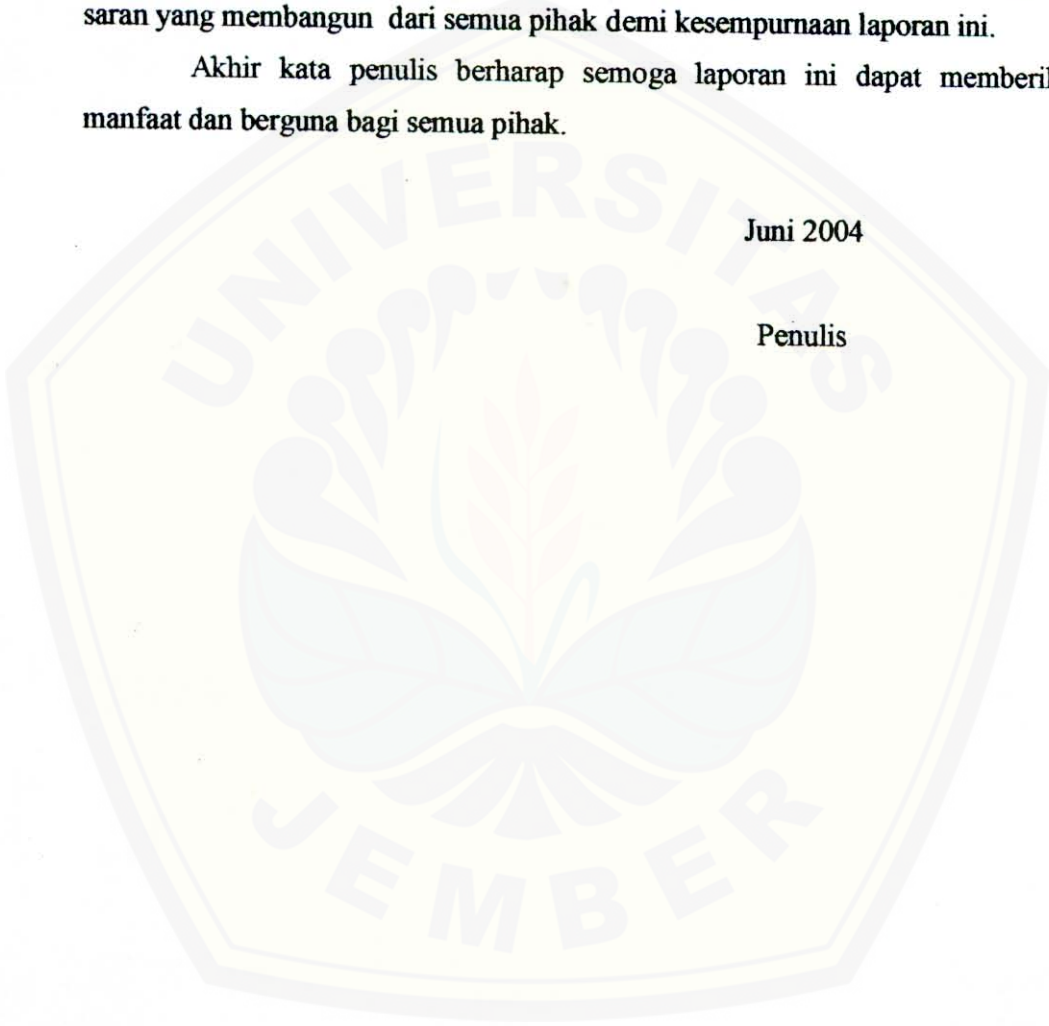
9. Teman – teman kos Halmahera I/25 : Andre, Wardi, Dian, Dhani, Gildo, Rifki, Indra, hari, Deni, Anang, Agus, Puguh, Lucky, mami, terima kasih atas rasa persaudaraan yang telah kita jalani dalam suka dan duka.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Juni 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.1.3 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi	7
2.2 Pengertian Bank	8
2.3 Jenis Bank	9

2.4	Manajemen Bank.....	10
2.4.1	Pengertian Manajemen Bank.....	10
2.4.2	Manajemen Dana Bank.....	12
2.4.3	Sumber Dana Bank.....	13
2.5	Tabungan.....	14
2.6	Administrasi Tabungan.....	15
2.6.1	Pengertian Administrasi Tabungan.....	15
2.6.2	Pelaksanaan Administrasi Bank.....	16
2.7	Bunga (<i>Interest</i>).....	17
BAB III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	18
3.2	Struktur Organisasi.....	20
3.3	Sistem Kepegawaian dan Penggajian.....	24
3.4	Kegiatan Pokok.....	26
3.5	Kegiatan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	27
A.	Pembukaan Tabungan.....	27
B.	Buku Saldo Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	28
C.	Penyetoran Rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	29
D.	Pengambilan Rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	29
E.	Bunga.....	31
F.	SIMPEDES Pasif.....	31
G.	Hadiah.....	32
H.	Pajak Hadiah Undian SIMPEDES.....	34
I.	Sumbangan Sosial Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	34



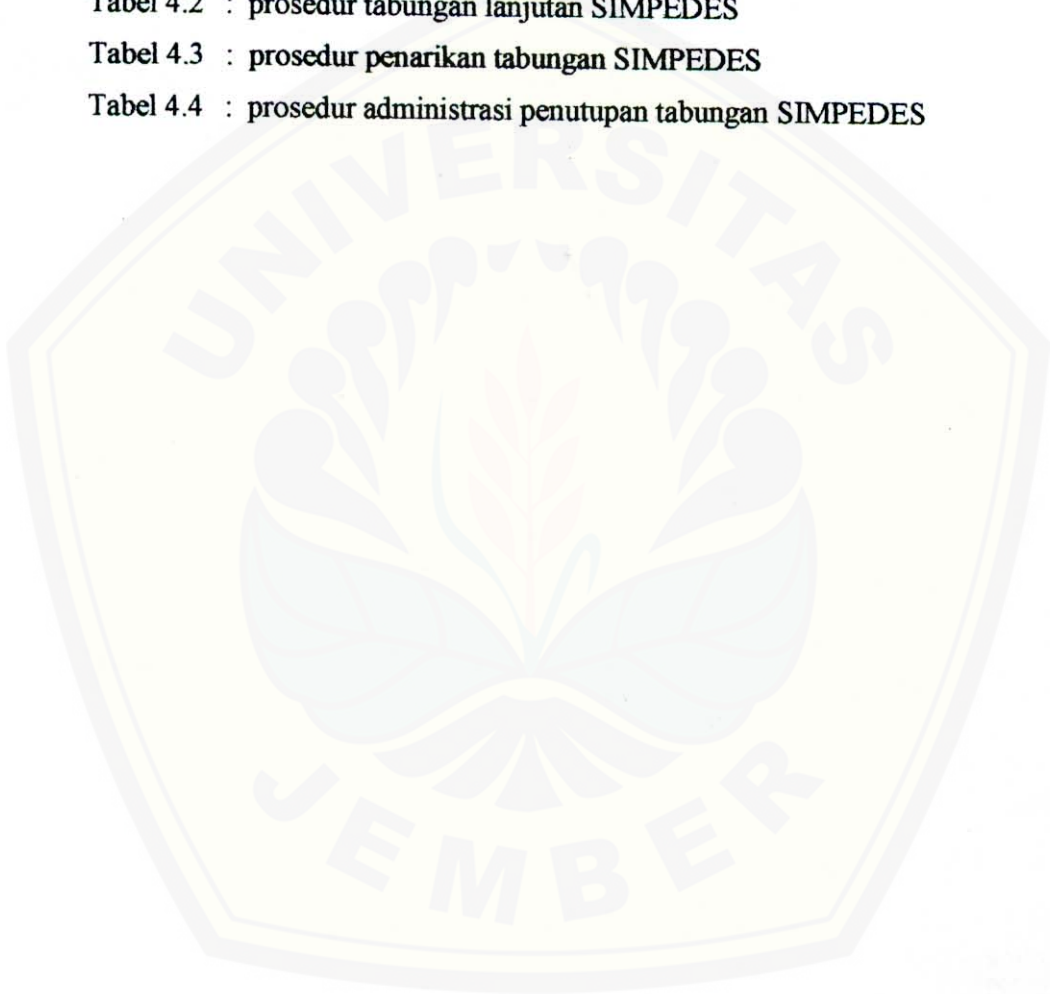
J.	Biaya Penyelenggaraan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	35
K.	Lain-lain	36
L.	Penutupan rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	36
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
4.1	Pelaksanaan Administrasi Pembukaan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) Untuk Penabung Baru Perseorangan	37
4.2	Pelaksanaan Administrasi Dalam Melayani Tabungan Lanjutan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	43
4.3	Pelaksanaan Administrasi Pengambilan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	44
4.4	Pelaksanaan Administrasi Penutupan Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES).....	45
BAB V.	KESIMPULAN.....	49
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember
- Gambar 4.1 : kartu contoh tanda tangan
- Gambar 4.2 : contoh register surat berharga
- Gambar 4.3 : contoh surat keterangan ahli waris
- Gambar 4.4 : contoh slip setoran tabungan SIMPEDES
- Gambar 4.5 : contoh buku simpanan tabungan SIMPEDES
- Gambar 4.6 : contoh slip penarikan tabungan SIMPEDES
- Gambar 4.7 : contoh pembukuan penutupan tabungan SIMPEDES

DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Tabel 2 : rekapitulasi karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember
- Tabel 4.1 : prosedur pembukaan tabungan SIMPEDES untuk penabung baru
- Tabel 4.2 : prosedur tabungan lanjutan SIMPEDES
- Tabel 4.3 : prosedur penarikan tabungan SIMPEDES
- Tabel 4.4 : prosedur administrasi penutupan tabungan SIMPEDES



DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Penunjukan Ahli Waris
2. Bukti Buku Tabungan SIMPEDES
3. Formulir Bukti Penyetoran Tabungan SIMPEDES
4. Bukti Kartu Contoh Tanda Tangan
5. Formulir Bukti Pengambilan Tabungan SIMPEDES
6. Formulir Biaya Penutupan Tabungan SIMPEDES
7. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata Universitas Jember
8. Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata dari PT. BRI (Persero) Cabang Jember
9. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. BRI Unit Arjasa Cabang Jember
10. Daftar Absensi Selama Praktek Kerja Nyata
11. Kartu Konsultasi

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perkembangan dunia perbankan saat ini sangat berhubungan erat dengan pertumbuhan ekonomi suatu negara. Maju mundurnya suatu negara sangat dipengaruhi oleh kondisi perekonomiannya. Dengan mengetahui hal tersebut, maka pemerintah melalui lembaganya berusaha menciptakan kondisi perbankan yang sehat. Mengapa, karena jika dunia perbankan kita tidak sehat, maka perekonomian akan mudah goyah, indikasinya bisa dilihat bahwa dunia perbankan merupakan alat untuk mengumpulkan dana dari masyarakat yang kemudian dana tersebut akan disalurkan kebidang-bidang usaha dalam bentuk kredit dan perbankan juga merupakan alat untuk memperlancar transaksi perdagangan dan pembayaran uang. Usaha ini ditandai dengan banyaknya perusahaan baru yang tumbuh dengan pesatnya, baik dalam bidang jasa maupun industri, yang pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu berusaha memperoleh keuntungan.

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

Penyelenggaraan tabungan sebagai salah satu upaya dalam menghimpun dana, tidak terbatas pada bank milik pemerintah ataupun milik bank swasta yang besar saja. Tetapi juga bank swasta kecil diberi hak untuk menghimpun dana masyarakat melalui tabungan dan deposito. Dalam menghimpun dana tersebut, bank harus mengenal sumber dana yang terdapat dalam masyarakat dalam bentuk berbeda pula.

Pada garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3 (tiga) jenis, yaitu:

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

Dalam menarik minat masyarakat terhadap bank, bank harus berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan sangat berperan penting untuk keberhasilan bank dalam mendapatkan nasabah sebanyak-banyaknya. Tentunya bagi nasabah yang ingin menanamkan dananya pada bank juga berusaha memilih produk perbankan dan pelayanan yang memuaskan sesuai dengan apa yang menjadi tujuan nasabah serta berupaya memperoleh manfaat dari bank yang dikehendaki. Sistem perbankan saat ini menjadi lebih terbuka dimana lembaga perbankan menentukan sendiri suku bunga deposito dan suku bunga pinjaman. Prosedur pendirian bank atau lembaga keuangan non bank semakin sederhana, sehingga banyak bermunculan bank-bank baru.

Melihat kondisi persaingan yang semakin ketat, bank harus memberikan pelayanan yang terbaik dan menjaga hubungan yang telah terjalin dengan nasabahnya. Pelayanan yang baik ini harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit. Bank Rakyat Indonesia sebagai salah satu bank milik pemerintah berupaya menghimpun dana dari masyarakat dengan menciptakan produk-produk baik berupa tabungan, deposito maupun kredit yang menarik guna mengantisipasi persaingan ketat yang terjadi antar bank pada saat ini. Produk tabungan dari Bank Rakyat Indonesia antara lain adalah Simpanan Pedesaan (SIMPEDES), Simpanan Masyarakat Kota (SIMASKOT), dan lain-lain. Dari semua jenis produk dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), produk yang paling banyak digemari nasabah adalah Simpanan Pedesaan (SIMPEDES), alasan mengapa produk ini banyak digemari oleh nasabah adalah salah satunya karena tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) ini merupakan jenis tabungan berhadiah yang diundi secara berkala.

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

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi tabungan simpedes.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan administrasi tabungan.
- c. Sebagai salah satu syarat guna memenuhi atau menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember, berlokasi di Jalan KH. Anwar No. 28 Sukowono Jember, membantu tugas Deskman untuk melayani nasabah.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dengan 144 jam efektif mulai tanggal 7 Juli 2003 sampai dengan 22 Juli 2003 dengan jangka waktu mulai jam 07.30 sampai dengan 16.30 WIB sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN	MINGGU KE		
		I	II	III
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan			
3.	Melakukan pengamatan secara langsung pada setiap aktivitas yang ada			
4.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing dari PT. Bank Rakyat Indonesia			
5.	Mempelajari dan mencari data-data yang sesuai dengan laporan			
6.	Menggunakan literatur-literatur yang menunjang kelancaran dalam menyusun laporan			
7.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing			
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			



• **BAB II**
LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Ada beberapa pengertian administrasi :

a. Hadari Nawawi dan Martini Hadiri (1994 : 28)

Administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

b. Sondang P. Siagian 1980 (dalam Drs. Ulbert Silalahi, MA 1997 : 9)

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

c. The Liang Gie (The Liang Gie, 1993 : 15) administrasi dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

1. administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan-bahan keterangan bagi pemimpin.

2. administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinasi dan memimpin.

d. Ulbert Silalahi (1992 : 5)

Administrasi adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan

memperoleh kembali secara keseluruhan atau dalam hubungan satu dengan yang lain.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi secara umum adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain dalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan penyelenggaraan kerja serta juga ada tujuan yang hendak dicapai maka pasti ada administrasinya.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Hadari Nawawi dan Martini Hadiri (1994 : 31) menyatakan bahwa administrasi sebagai ilmu terapan dengan didasari konsep-konsep yang bersifat teoritis. Didalam fungsi administrasi terdapat dua fungsi yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer disebut juga fungsi manajemen dalam administrasi, karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur-unsur didalam fungsi administrasi terdiri dari :

a. perencanaan (*planning*)

Proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu, dimasa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu.

b. pengorganisasian (*organizing*)

Rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama berfungsi suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

c. pengarahan (*commanding*)

Rangkaian kegiatan atau proses menjaga, memelihara dan memajukan atau mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personil, baik secara struktural maupun fungsional.

d. koordinasi (*coordination*)

Proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan, baik antar personil maupun antar unit satuan kerja sebagai kelompok-kelompok didalam sebuah organisasi.

e. pengawasan (*controlling*)

Rangkaian kegiatan mengukur tingkat efektifitas dan efisiensi kerja personil dengan atau tanpa menggunakan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan bersama.

f. komunikasi (*communication*)

Proses penyampaian informasi, ide (gagasan), pendapat, saran-saran dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerjasama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

Fungsi sekunder adalah langkah-langkah atau kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang, untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder adalah tata usaha, keuangan, personalia logistik (perbekalan) dan hubungan masyarakat.

2.1.3 Tujuan dari Pelaksanaan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemita Adikoesuma (1984 : 5) adalah sebagai berikut :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
3. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan nasabah / konsumen.
4. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Dalam mencapai tujuan administrasi tersebut seseorang perlu mengetahui terlebih dahulu peranan administrasi didalam kehidupan dan perkembangan masyarakat. Adapun peranan administrasi antara lain :

1. digunakan sebagai alat bukti
2. sarana dalam membantu pengambilan keputusan
3. sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.2 Pengertian Bank

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

Peranan atau fungsi bank dalam masyarakat adalah:

- 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.

Menurut Undang-Undang Perbankan No.7 Tahun 1992 menyebutkan bahwa bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam hal ini bank mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat yang bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Di dalam Undang-Undang Perbankan Tahun 1967 dan Tahun 1992 terdapat perbedaan mengenai arti atau rumusan bank. Undang-Undang Tahun 1992 memberikan penekanan yang berbeda mengenai operasi bank pada masa lalu. Bank saat ini menekankan penghimpunan (mobilisasi) dana masyarakat, bantuan dana dari pemerintah maupun bank sentral tidak dapat diharapkan lagi. Mobilisasi dana adalah kegiatan atau usaha-usaha bank dalam rangka menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman (kredit). Dana masyarakat tersebut dapat berbentuk simpanan giro, deposito ataupun tabungan.

Disinilah bank mempunyai peranan strategis dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien guna mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan

pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

2.3 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1992, penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari :

a) bank umum

adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Macam bank umum yaitu :

1) pemerintah (BUMN): BRI, BNI, MANDIRI, dan lain-lain

Usaha –usaha bank umum meliputi :

1. menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan, giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu
2. membrikan kredit.
3. menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
5. menerima tagihan atau surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
6. menyediakan tempat untuk menyimpan barang atau surat berharga.
7. melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
8. melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
10. melakukan kegiatan lain yang lazim oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang ini dan peraturan pemerintah.

2) pemerintah Daerah : BPD, Bank Jatim, dan lain-lain

3) swasta nasional : BCA, Bukopin, Danamon, dan lain-lain

- 4) bank asing / campuran : city bank, hongkong bank, dan lain-lain
- b) bank perkreditan rakyat.

adalah bank yang menerima simpanan hanya berbentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Macam Bank Perkreditan Rakyat yaitu : Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Lembaga Perkreditan Desa, Bank Karya Produksi Desa, dan lain-lain. Usaha-usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

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

2.4 Manajemen Bank

2.4.1 Pengertian Manajemen Bank

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumber daya, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu (M. Manullang, 1991: 17).

Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata guna mendatangkan hasil atau manfaat. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, peristiwa-peristiwa, keadaan-keadaan yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan memberikan penjelasan-penjelasan mengenai metode perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dalam perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Sedangkan pengertian bank menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1992 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

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

Manajemen bank walaupun secara umum mempunyai cirri yang sama dengan manajemen-manajemen badan usaha lainnya, namun ada beberapa cirri khusus yang harus dimiliki oleh manajer bank (M. Sinungan, 1992:45) adalah :

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

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

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

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

2.4.2 Manajemen Dana Bank

Manajemen dana bank adalah suatu proses pengelolaan, penghimpunan dana – dana masyarakat ke dalam bank dan pengalokasian dana – dana tersebut bagi kepentingan masyarakat pada umumnya serta pemupukannya secara optimal melalui penggerakan semua sumber dana yang tersedia demi mencapai tingkat rentabilitas yang memadai sesuai dengan batas ketentuan peraturan yang ada (M. Sinungan, 1992:55).

Bertitik tolak dari definisi di atas, ruang lingkup manajemen bank yaitu meliputi :

1. segala aktifitas bank untuk menjaga kepercayaan masyarakat dengan penyediaan uang tunai bagi pemeliharaan dan kepentingan masyarakat penyimpan.
2. segala aktifitas bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat.
3. penempatan dana dalam bentuk kredit sebagai usaha pelayanan kebutuhan uang masyarakat dan penempatan dana dalam bentuk yang lain, baik bersifat jangka pendek maupun jangka panjang demi kepentingan rentabilitas (profitabilitas).
4. pengelolaan modal bank agar dapat berfungsi secara wajar tanpa atau dengannya selaku penggerak aktifitas.

Di dalam manajemen dana bank, bank akan mengatur dana yang masuk dari masyarakat baik melalui giro, deposito dan tabungan maupun dana yang dikeluarkan oleh bank melalui kredit. Pola pengelolaan dana bank berbeda bank satu dengan bank yang lainnya. Dalam rangka pengelolaan dana tersebut, bank harus memperhitungkan biaya yang dikeluarkan atas dana yang tersimpan di bank dan memperhitungkan berapa penghasilan yang diterima dan bunga kredit dan jasa-jasa lainnya. Laba operasional tersebut masih harus diperhitungkan lagi dengan biaya personil, biaya kantor dan biaya administrasi umum serta biaya - biaya non operasional lainnya.

Dengan pengelolaan yang telah diperhitungkan dengan tepat, tujuan utama dari bank untuk memperoleh keuntungan demi kelangsungan hidup bank dapat tercapai.

2.4.3 Sumber Dana Bank

Dana bank adalah uang tunai yang dimiliki bank ataupun aktiva lancar yang dikuasai bank dan setiap waktu dapat diuangkan (M. Sinungan, 1992:59).

Dana yang dimiliki ataupun dikuasai bank tidak seluruhnya berasal dari bank itu sendiri, tetapi juga berasal dari pihak lain yang dititipkan pada bank dan pada saat tertentu akan ditarik kembali.

Dana- dana yang digunakan sebagai modal operasional bank bersumber dari (M. Sinungan, 1992:60-61) :

1. dana sendiri (dana pihak I)

Adalah dana yang berasal dari para pemegang saham bank yaitu pemilik bank. Dana sendiri terdiri dari :

- 1) modal yang disetor secara efektif oleh para pemegang saham pada saat didirikannya bank.
- 2) cadangan-cadangan adalah sebagian dari laba bank yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal dan cadangan lainnya yang dipergunakan sebagai antisipasi resiko dikemudian hari.
- 3) laba yang ditahan adalah laba milik pemegang saham yang tidak dibagikan dan dimasukkan kembali dalam modal kerja untuk memperkuat posisi kas.

2. dana pinjaman pihak luar bank (dana pihak II)

Adalah pihak yang memberikan pinjaman dana pada bank. Dana pinjaman dari pihak luar bank berasal dari :

- 1) pinjaman dari bank-bank lain (*Call Money*) adalah pinjaman harian antar bank. Pinjaman ini biasanya diminta bila ada kebutuhan mendesak yang diperlukan bank.
- 2) pinjaman dari bank atau lembaga keuangan lain di luar negeri. Pinjaman ini biasanya pinjaman dari lembaga keuangan bukan bank. Pinjaman lebih banyak berbentuk surat berharga yang dapat diperjualbelikan sebelum jatuh tempo.
- 3) pinjaman dari bank sentral (Bank Indonesia) adalah pinjaman dari bank sentral untuk membiayai usaha-usaha masyarakat yang mempunyai

prioritas seperti kredit investasi pada sektor-sektor yang harus ditunjang sesuai dengan petunjuk Pelita, misalnya : pertanian, pangan, perhubungan, industri, tekstil, ekspor non migas, kredit produksi dan modal kerja serta kredit lainnya. Bantuan dana yang diberikan Bank Indonesia tersebut dikenal dengan kredit likuiditas.

3. dana masyarakat (pihak III)

Adalah dana yang berasal dari masyarakat. Dana masyarakat yang disimpan dalam bank merupakan sumber dana terbesar bagi bank. Dana dari masyarakat terdiri dari :

1) giro (*Demand Deposits*)

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi oleh jumlah maupun frekuensi sepanjang dana mencukupi.

2) deposito (*Time Deposits*)

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3) tabungan (*Saving*)

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.

Selain dari tiga macam bentuk dana pihak ketiga diatas, masih ada pihak ketiga lainnya yang diterima bank. Dana-dana tersebut berbentuk dana sementara yang sukar disusun perencanaannya, misalnya : setoran jaminan, sertifikat bank.

2.5 Tabungan

Tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu (Drs. Thomas Suyatno dkk, 1997:39)

Dalam tabungan dikenal dengan istilah penabung, buku tabungan dan kartu rekening tabungan. Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menghimpun dan menabungkan dana di bank yang bersangkutan dan

memiliki buku tabungan sebagai bukti menabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan yang merupakan bukti pegangan pencatatan atas tabungannya dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang tabungan yang telah disetorkan kepada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung mempunyai kartu rekening tabungan, yaitu suatu kartu tabungan yang di tata usahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembukuan bagi bank mengenai jumlah simpanan masing-masing uang penabung.

Cara penarikan rekening tabungan yang paling banyak digunakan saat ini adalah dengan buku tabungan, cash card atau kartu Automated Teller Machine (ATM) dan debit card. Persaingan ketat dalam penghimpunan melalui tabungan antar bank telah banyak memunculkan cara-cara baru untuk menarik nasabah baru, antara lain : hadiah atas tabungan, fasilitas kartu ATM. Tabungan dapat ditarik dengan cara yang sederhana atau mudah dan dalam waktu yang lebih singkat.

2.6 Administrasi Tabungan

2.6.1 Pengertian Administrasi Tabungan

Dalam upaya mencapai tujuan maksimal dan kelangsungan hidup, bank harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Keberhasilan dalam melaksanakan rencana kegiatan bank, termasuk pelayanan terhadap nasabah akan menarik minat masyarakat untuk menabungkan uangnya di bank tersebut.

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi tabungan pada suatu bank. Beberapa komponen yang terlibat dalam administrasi tabungan, antara lain :

1. *brainware*, meliputi karyawan, -manajer pimpinan, alat hitung, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi tabungan.
2. *hardware*, meliputi ruang kantor, mesin tulis, alat hitung, alat komunikasi, dan sebagainya.
3. *software*, meliputi aturan-aturan yang berlaku, misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk-petunjuk yang telah disepakati, standar bentuk formulir, dan sebagainya.

2.6.2 Pelaksanaan Administrasi Bank

Untuk mengetahui bagaimana sistem administrasi dapat berjalan dengan baik maka perlu dipelajari hal-hal sebagai berikut :

1. bagan perusahaan yang dapat menunjukkan pembagian tugas tiap-tiap bagian secara lengkap dengan membuat job description untuk menentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.
2. mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya.
3. mengumpulkan informasi metode pencatatan dalam buku jurnal.
4. mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan.

Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan sebagai bukti transaksi. Adapun fungsi administrasi tabungan adalah sebagai berikut :

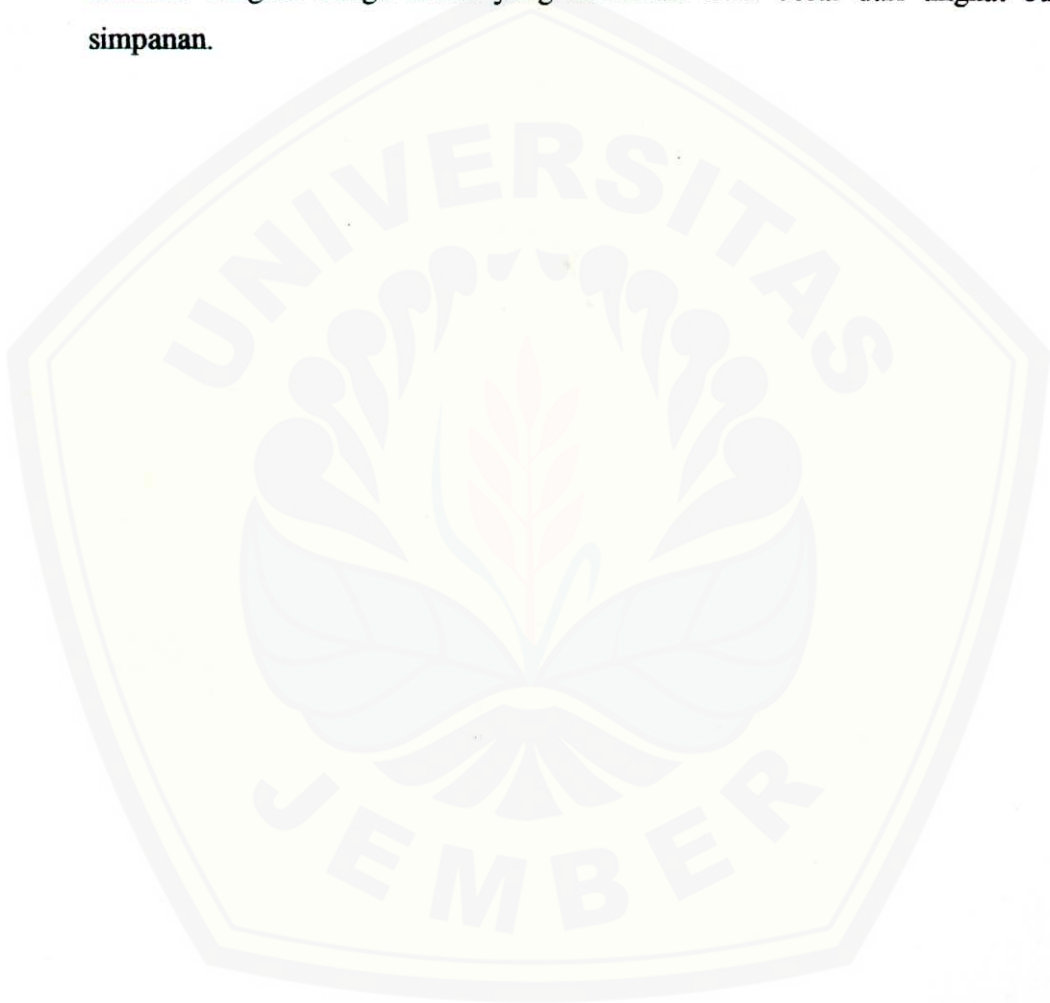
1. alat informasi bagi manajemen
2. alat komunikasi antar bank dengan nasabah
3. sebagai pengawasan intern maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator
4. sebagai berkas dokumen tabungan agar tersimpan dengan baik
5. alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah
6. alat untuk mempersiapkan laporan

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi tabungan sangatlah penting sebagai alat pelaksanaan fungsi manajemen bank umumnya, khususnya dalam bidang tabungan, untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan administrasi yang tertib, lengkap, efisien dan murah.

2.7 Bunga (*Interest*)

Bunga atau interest adalah pembayaran balas jasa atas pengorbanan penggunaan modal atau sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan menggunakan uang tersebut.

Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank sedangkan pendapatan lainnya sangatlah kecil, misalnya ongkos transfer. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dari tingkat bunga simpanan.





BAB III

GAMBARAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah

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

Dalam membantu menyediakan 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 pinjaman maupun yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang maka didirikanlah BRI Unit di daerah yang memiliki potensi dalam sumber dana.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI Unit dari Keputusan Menteri keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di daerah pelosok (Kecamatan) dibuka BRI Unit Sukowono yang berada di Jl. Khairil Anwar 28, Sukowono, Jember.

Dimulai pada tahun 70-an yaitu tepatnya pada tahun 1970 sampai tahun 1974 terdapat Bimas (Bimbingan Masal) yang pelaksanaan diadakan di kantor-kantor desa. Bimas ini memberikan bantuan kepada para petani jagung dan padi , kemudian berkembang menjadi unit kecil yang menangani kredit kecil kepada para petani. Kredit ini disebut Kredit Mini (jangka pendek) lalu berkembang menjadi Kredit Midi (jangka panjang). Dan pada awal tahun 1984 sudah mulai dikembangkan KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan berkembang lagi tahun

1986 dikenalkan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) dan pada tahun 1989 dikenalkan Simpanan Masyarakat Kota (SIMASKOT).

BRI Unit Sukowono menambah ragam pelayanan jasa dengan tujuan untuk meningkatkan perolehan laba usahanya yang lainnya, yaitu pada tahun 1995 berupa penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN), rekening telepon dan juga pembayaran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).

BRI Unit Sukowono adalah BRI Unit ke-9 dari 29 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong sudah tua, namun BRI Unit Sukowono telah konsisten dimanapun untuk meningkatkan laba usaha pada setiap tahunnya.

Pendirian BRI Unit Sukowono bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi di pedesaan khususnya desa di Kecamatan Sukowono. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasari BRI Unit Sukowono adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

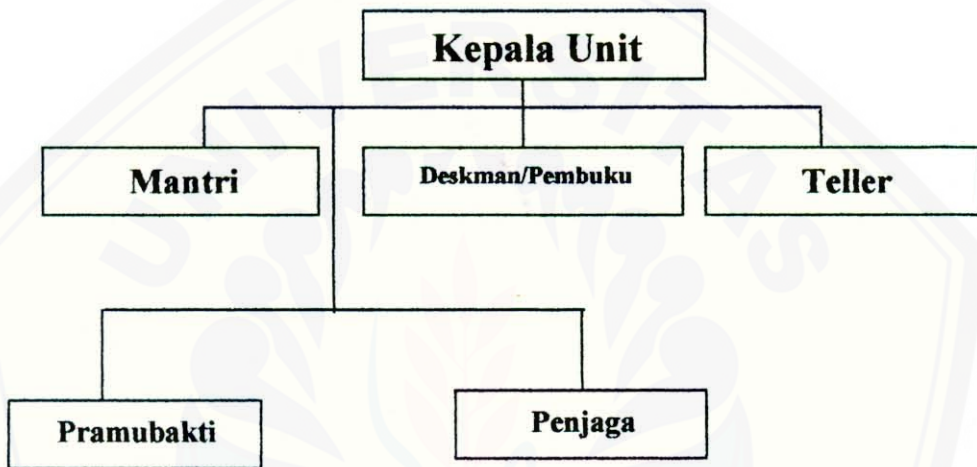
- a. menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan/*financial intermediary* yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat ekonomi desa di Kecamatan Sukowono dan juga untuk pengusaha kecil, dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa bergantung pada subsidi pemerintah, bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak bergantung dari berbagai subsidi dan mampu mendapatkan laba.

Fungsi dari BRI adalah mengembangkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pada khususnya, bank penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

3.2 Struktur Organisasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengadaan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit.

Badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, teller dan Deskman atau pembuku. (Gambar 3.1)



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sukowono Cabang Jember

Sumber Data : Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi, 2003

Berikut ini diuraikan secara singkat tugas dan tanggung jawab masing-masing tenaga yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.

1. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Unit

- a) Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman, dan pelayanan jasa bank lain yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit pada masyarakat di wilayah kerjanya.

- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c) Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d) Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit yang meliputi pengurusan kas administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
- e) Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar biaya eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f) Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit atau sub unit organisasi BRI dan instansi lainnya, sesuai dengan tugas pokok BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
- g) Memberikan bimbingan membuat daftar penilaian kerja dan prestasi kerja secara periodik serta saran usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pimpinan Cabang.
- h) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan, termasuk pencapaian target di bidang pengumpulan dana dari masyarakat.
- i) Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI Unit.
- j) Bertanggung jawab atas tersedianya kas yang selalu cukup.
- k) Bertanggung jawab atas ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI unit yang dipimpinnya.
- l) Bertanggung jawab memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
- m) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- n) Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor BRI unit.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Mantri

- a) Memeriksa permintaan pinjam ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya, serta mengusulkan putusan pinjaman pada Kaunit.
- b) Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- c) Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada Kaunit.
- d) Menyampaikan laporan kepada Kepala Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- e) Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan ketempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, analisa serta usulan putusan pinjaman.
- f) Bertanggung jawab atas ketepatan masukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan pinjaman.
- g) Bertanggung jawab atas penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- h) Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Deskman atau Pembuku

- a) Melaksanakan posting semua transaksi-transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b) Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- c) Menatausahakan Register-register yang berkaitan dengan pencatatan proses pelayanan pinjaman.
- d) Menatausahakan register pemberantasan tunggakan.
- e) Menatausahakan register surat berharga.
- f) Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- g) Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada di BRI Unit.
- h) Bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.



- i) Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
 - j) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan, surat berharga, dan dokumen penting lainnya.
 - k) Bertanggung jawab atas kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan, baik simpanan maupun pinjaman atau jasa lainnya.
4. Tugas dan Tanggung Jawab Kasir (*Teller*)
- a) Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
 - b) Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi kasir (memvalidasi bukti kas dikomputer).
 - c) Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
 - d) Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.
 - e) Mencatat tiap transaksi kas dalam transaksi kasir atau memvalidasi bukti kas dalam komputer.
 - f) Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes atau Simaskot.
 - g) Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari nasabah.
 - h) Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang kasir (baik dikasir maupun dibrangkas).
 - i) Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasannya.
 - j) Bertanggung jawab atas kebenaran, ketelitian dalam pembuatan transaksi kasir.
5. Tugas dan Tanggung Jawab Pramubakti
- a) Menyediakan makan dan minum para karyawan
 - b) Membantu tugas karyawan, misal : menetik
6. Tugas dan Tanggung Jawab Penjaga
- a) Menjaga kebersihan lingkungan kantor

- b) Menjadi pesuruh umum
- c) Menjaga keamanan kantor

3.3 Sistem Kepegawaian dan Penggajian

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

Sistem kepegawaian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja/sistem penilaian kerja. Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan berdasarkan kelulusan tes/ujian penerimaan pegawai sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan. Sistem prestasi kerja / sistem penilaian kerja adalah suatu sistem penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja / penilaian kerja yang dicapai karyawan yang bersangkutan serta adanya informasi jabatan yang kosong.

Adapun jumlah karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember adalah berjumlah 6 (enam) orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan :

1. kepala unit
2. mantri
3. deskman
4. kasir
5. pramubakti
6. penjaga

Dalam tabel 2 ditunjukkan jumlah karyawan yang ada dan status masing-masing karyawan.

Tabel 2 Rekapitulasi Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sukowono Cabang Jember

No	Jabatan	Status Kepegawaian				Jumlah
		Pegawai Tetap		Honorer		
		L	P	L	P	
1	Kepala Unit	1	-	-	-	1
2	Mantri	1	-	-	-	1
3	Deskman	1	-	-	-	1
4	Teller	-	1	-	-	1
5	Pramubakti	-	-	-	1	1
6	Penjaga	-	-	1	-	1
	Jumlah	3	1	1	1	6

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono
Cabang Jember

Untuk mempertahankan dan meningkatkan semangat kerja karyawan terhadap perusahaan, maka perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Demikian halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember, selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memberikan bermacam-macam tunjangan yang antara lain adalah sebagai berikut :

1. gaji Pokok
2. tunjangan Makan
3. tunjangan Perusahaan
4. tunjangan Keagamaan
5. tunjangan Jabatan
6. tunjangan Hari Tua
7. tunjangan Perumahan
8. bonus Akhir Tahun
9. fasilitas Kesehatan

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember meliputi 3 (tiga) kegiatan, yaitu menghimpun dana, pemberian kredit dan jasa perbankan lainnya.

1. Penghimpun Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember meliputi :

a) tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

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

b) tabungan Simpanan Masyarakat Kota (SIMASKOT)

Adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang penabungannya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah dan frekuensinya sepanjang saldonya mencukupi.

c) deposito

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

2. Pemberian Kredit

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

3. Jasa Perbankan Lainnya

Jasa perbankan lainnya yang diberikan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember adalah sebagai berikut :

a) transfer

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

b) inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada suatu bank untuk menagihkan pembayaran atau menguatkan warkat yang dimilikinya kepada bank lain tertagih yang berdomisili di luar wilayah kliring.

c) 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.

3.5 Kegiatan Administrasi Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

Ketentuan-ketentuan umum prosedur administrasi tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) adalah sebagai berikut :

A. Pembukaan Tabungan

1. Setiap calon penabung diwajibkan mengisi aplikasi pembukaan rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) diatas materai yang cukup dan mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT).
2. Bagi rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) bukan perorangan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. membuat surat kuasa khusus yang bermaterai cukup dari pengurus kepada dua orang sebagai pemegang hak dari group tersebut untuk berurusan dengan pihak Bank Rakyat Indonesia (antara lain dalam hal pembukaan, penyetoran, pengambilan dan sebagainya) tetapi tidak berhak untuk menjaminkan atau menutup rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) tanpa persetujuan tertulis dari pemilik rekening.

- b. nama penabung dalam buku Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) agar ditulis “nama yang diberi kuasa orang pertama cq nama yang diberi kuasa orang kedua”.
- c. apabila dalam pengisian KCTT penabung dipersyaratkan khusus “dan/atau” (untuk tanda tangan lebih dari satu), maka dalam pass book harus dicantumkan tambahan tulisan pilihan “dan/atau” yang dimaksud disamping spectroline tanda tangan.
- d. apabila terjadi pergantian pengurus (dalam hal sebagai pemberi kuasa) namun nama pemegang hak untuk berurusan dengan pihak BRI adalah tetap sama, maka rekening tidak perlu ditutup tetapi harus dibuatkan surat kuasa baru dan mencabut surat kuasa yang lama.
- e. apabila terjadi pergantian pengurus dan pergantian nama pemegang hak yang akan berurusan dengan pihak BRI, maka rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) tersebut harus ditutup dan melakukan pembukaan rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) baru.
- f. dalam hal terjadi perselisihan antara penyimpan dan pihak yang ditunjuk (penerima kuasa), maka BRI tersebut akan melakukan pembayaran kepada siapapun sampai ada suatu penyelesaian antara pihak-pihak tersebut diatas, baik secara damai atau mufakat atau adanya keputusan pengadilan berkekuatan tetap.

B. Buku Saldo (*Pass Book*) Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) berisi mutasi pengambilan dan penyetoran, serta pembukaan jasa bunga serta saldo terakhir.

1. Kepada penabung Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) diberikan pass book Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) yang telah diisi data sesuai dengan formulir aplikasi pembukaan tersebut.
2. Nasabah diminta untuk menandatangani pass book tersebut melalui kertas spectroline kemudian ditutup dengan kertas overlay. Bagi nasabah yang tidak bias tanda tangan, maka cap jempol dilakukan di kolom tanda tangan pada pass book Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) Pass book disimpan oleh

penabung, sehingga segala penyalahgunaan dalam bentuk apapun disebabkan kelalaian penabung menjadi tanggung jawab penabung yang bersangkutan.

3. Apabila terjadi perbedaan antara buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) dengan saldo menurut catatan bank, maka yang dipakai sebagai pedoman adalah saldo menurut catatan bank.
4. Apabila buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) hilang, maka penabung wajib melaporkan ke BRI Unit yang bersangkutan dengan menyerahkan bukti laporan hilang dari Kantor Polisi.
5. Penggantian buku saldo tidak dikenakan biaya.

C. Penyetoran Rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

1. Setoran pertama minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 2.500,00
2. Setiap penyetoran harus menggunakan tanda setoran sebagai berikut :
 - a. Apabila nasabah membawa buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES), maka cukup menggunakan tanda setoran sebanyak satu lembar.
 - b. Apabila nasabah tidak membawa buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) atau komputer BRI Unit sedang tidak dapat digunakan (sehingga harus dilakukan secara manual), maka nasabah diharuskan mengisi tanda setoran sebanyak dua lembar.
3. Setoran dapat menggunakan cek atau warkat lainnya berupa bilyet giro atau wesel dan melalui transfer. Setoran baru dapat dibukukan secara efektif pada rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) pada saat setoran tersebut telah diterima oleh BRI Unit yang bersangkutan.

D. Pengambilan Rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

1. Pengambilan dapat dilakukan tanpa harus mengendap satu bulan.
2. Pengambilan dapat dilakukan setiap hari pada jam buku kas, tidak terbatas frekuensi maupun jumlah sepanjang saldonya mencukupi.

3. Untuk pengambilan saldo tabungan, nasabah harus membawa buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES). Untuk pengambilan saldo tersebut dengan jumlah lebih dari Rp. 5.000.000,00 petugas BRI Unit harus meminta kepada nasabah untuk menunjukkan bukti diri atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).
4. Saldo minimum setelah pengambilan sebesar Rp. 5.000,00
5. Pengambilan dapat diwakilkan kepada orang lain, dengan menggunakan surat kuasa yang bermaterai cukup dilampiri dengan fotocopy KTP serta memperlihatkan KTP asli dari yang memberi dan menerima kuasa. Apabila pemberi kuasa keberatan bila KTP aslinya harus diserahkan kepada penerima kuasa (dalam kasus pemberi kuasa sedang atau akan bepergian), maka keterangan tersebut agar dituliskan dalam surat kuasa. Atas dasar surat kuasa tersebut, pihak penerima kuasa berhak untuk menandatangani slip tanda pengambilan di halaman depan dan belakang.
6. Apabila nasabah pemilik rekening meninggal dunia, maka sisa saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) hanya dapat diambil oleh ahli waris yang sah dengan menunjukkan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan ahli waris yang dibuat dibawah tangan oleh para ahli waris yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat dan menerangkan tujuan penggunaan Surat Keterangan adalah untuk mengambil rekening SIMPEDES di BRI "X" dengan nomor rekening 32-2X-XXXX
 - b. fotocopy Surat Keterangan Lahir atau Akta Kelahiran.
 - c. fotocopy Kartu Keluarga dan tanda bukti Identitas Diri serta Surat Nikah (khusus bagi nasabah yang telah menikah).
 - d. buku saldo Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)
 - e. apabila ahli waris lebih dari satu orang dan tidak semua ahli waris dapat hadir untuk mencairkan atau mengambil Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) di BRI Unit, maka diharuskan membuat surat kuasa khusus (asli) yang bermaterai cukup menguasai haknya kepada salah seorang ahli waris yang dapat hadir.

E. Bunga

1. Bunga dihitung dengan sistem bulanan yaitu berdasarkan saldo terendah dalam satu bulan takwim dan hasil perhitungan bunga langsung ditambah dan dibukukan ke rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) yang bersangkutan.
2. Saldo terendah yang mendapat bunga adalah Rp. 10.000,00
3. Khusus bagi rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) yang baru akan mendapatkan bunga pada bulan pertama, yang dihitung dari saldo terendah dari tanggal penyetoran.
4. Bagi penabung baru yang tidak mengendap sampai akhir bulan, maka rekening tersebut tidak mendapatkan bunga.

Misal tanggal 7 Juli 2003 nasabah membuka rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) dengan setoran awal Rp. 500.000,00 namun pada tanggal 22 Juli 2003 seluruh uang tersebut diambil sehingga rekening tersebut tidak mengendap samapi dengan akhir bulan, maka yang bersangkutan tidak akan mendapatkan bunga Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) bulan Juli 2003.

5. Pajak atas bunga Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) sebesar 20 % akan dikenakan pada rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) yang memiliki saldo terendah pada satu bukan takwim diatas Rp. 7.500.000,00
6. Besarnya prosentase suku bunga dan pajak atas bunga dapat berubah setiap saat sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Pembukuan bunga dan pajak setiap akhir bulan adalah sebagai berikut :

debit	: biaya bunga SIMPEDES	(81-74-0001)
kredit	: titipan bunga SIMPEDES dan pajaknya	(32-19-6667)
debit	: titipan bunga SIMPEDES dan pajaknya	(32-19-6667)
kredit	: penampungan setoran berbagai jenis pajak	(32-01-2XXX)
kredit	: rekening SIMPEDES	

F. SIMPEDES Pasif

1. SIMPEDES digolongkan sebagai rekening pasif bila bersaldo Rp. 10.000,00 atau kurang dan tidak bermutasi selama 6 (enam) bulan berturut-turut.

2. Setelah enam bulan SIMPEDES digolongkan sebagai SIMPEDES pasif, maka atas rekening SIMPEDES tersebut dikenakan biaya administrasi Rp. 1.000,00 setiap bulan.

G. Hadiah

1. Besarnya hadiah adalah $65 \% \times 75 \%$ posisi SIMPEDES akhir semester sebelumnya.
2. Hadiah SIMPEDES adalah berupa barang dan besarnya hadiah tersebut sudah memperhitungkan PPN atas barang tersebut.
3. Pembelian hadiah dilaksanakan oleh Kantor Cabang BRI pada awal semester dan dipajang ditempat yang mudah dilihat masyarakat sebagai sarana promosi.
4. Atas pembelian hadiah tersebut, Kantor cabang BRI menghitung beban masing-masing BRI Unit secara proporsional berdasarkan posisi SIMPEDES pada akhir semester sebelumnya.
5. Setelah penarikan undian dilakukan, Notaris membuat berita acara penarikan undian beserta daftar nama pemegang undian.
6. Masa pemberian hadiah undian kepada para pemegang sudah harus selesai paling lambat satu bulan sejak tanggal penarikan undian berhadiah, BRI Unit harus memberitahukan kepada para nasabah pemegang SIMPEDES agar segera mengambil hadiahnya, apabila telah lewat jangka waktu satu bulan dari tanggal penarikan undian berhadiah dan belum mengambil hadiahnya, maka hadiah tersebut harus segera dilaporkan ke Kantor Pusat BRI untu diambil langkah penyelesaian.
7. pajak undian ditanggung BRI, dan setelah penarikan undian dilakukan , kantor Cabang BRI melimpahkan pajak undian kepada Kas Negara. Nilai hadiah yang diterima harus dimasukkan dalam perhitungan SPT (Surat Pemberitahuan Terhutang) PPH pemenang, Karena nilai hadiah tersebut merupakan bagian dari penghasilan tahun yang bersangkutan.
8. pembukaan yang dilakukan :
 - a. di Kantor Cabang (Kanca) BRI

Setelah menerima SK tentang besarnya hadiah SIMPEDES dari Kantor Wialyah.

Debet : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES (29-27-0021)

Kredit : titipan hadiah undian SIMPEDES (32-19-2102)

Kredit : titipan sumbangan sosial (32-19-2103)

Saat membeli hadiah membuku sebagai berikut :

debet : Titipan hadiah undian SIMPEDES (32-19-2101)

kredit : Kas (10-11-xxxx)

Saat melimpahkan ke BRI Unit membuku sebagai berikut :

Misal : Berdasarkan komposisi SIMPEDES di Kanca BRI "X", beban biaya Unit A adalah Rp. 3.000.000,00

Debet : hubungan Kanca-Unit Rp. 3.000.000,00
(29-30-xxxx)

Kredit : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES Rp. 3.000.000,00
(29-07-0021)

b. Di BRI Unit

Saat menerima nota pelimpahan dari Kantor Cabang BRI

Debet : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES Rp. 3.000.000,00
(29-27-0021)

Kredit : hubungan Kanca-Unit Rp. 3.000.000,00
(49-30-xxxx)

setiap akhir bulan, BRI unit membuku secara prorata selama 6 (enam) bulan sebagai berikut :

debet : biaya hadiah SIMPEDES Rp. 500.000,00
(81-92-0001)

kredit : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES Rp. 500.000,00
(29-27-0021)

H. Pajak Hadiah Undian SIMPEDES

a. Di Kantor cabang BRI Unit

1. Berdasarkan besarnya jumlah hadiah undian SIMPEDES, maka Kantor Cabang BRI membentuk titipan biaya pajak sebesar 25 % dari besarnya hadiah, dengan membuku sebagai berikut :

 debit : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES (29-27-0021)

 kredit : titipan biaya pajak undian (32-19-2102)

2. Saat menyetorkan pajak ke Kas Negara atau Kantor Pajak setempat (setelah undian dilaksanakan), membuku sebagai berikut :

 debit : titipan biaya pajak undian (32-19-2102)

 kredit : rekening ke Kantor Pajak (xx-xx-xxxx)

3. Saat melimpahkan biaya pajak undian ke BRI Unit
(misal : beban BRI Unit A Rp. 600.000,00)

 Debet : hubungan Kanca-Unit Rp. 600.000,00
 (29-30-xxxx)

 Kredit : Biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES Rp. 600.000,00
 (49-30-xxxx)

4. Setiap akhir bulan (amortisasi selama 6 bulan)

 Debet : biaya pajak hasil undian Rp. 100.000,00
 (81-92-0002)

 Kredit : biaya dibayar dimuka Rp. 100.000,00
 (29-27-0021)

I. Sumbangan Sosial Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

a. Di Kantor Cabang BRI

1. Berdasarkan besarnya biaya sumbangan sosial SIMPEDES sebesar 10 % dari besarnya hadiah SIMPEDES, maka Kantor cabang BRI melimpahkan sumbangan Kantor Pusat melalui Kantor Wilayah BRI setiap akhir bulan Maret dan akhir bulan September bersamaan dengan pengajuan ijin undian ke BKSJN.

 Debet : titipan sumbangan sosial SIMPEDES (32-19-2103)

Kredit : rekening antar kantor (99-xx-xxxx)

2. Saat melimpahkan sumbangan sosial ke masing-masing BRI Unit, membuku sebagai berikut (misal beban BRI Unit A Rp. 3.000.000,00)

Debet : hubungan Kanca-Unit Rp. 300.000,00
(29-27-xxxx)

Kredit : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES Rp. 300.000,00

b. Di BRI Unit

1. Saat menerima nota pelimpahan sumbangan sosial Simpanan Pedesaan (SIMPEDES) dari kantor cabang BRI Unit membuku sebagai berikut :

debet : biaya dibayar dimuka untuk SIMPEDES Rp. 300.000,00
(29-27-0021)

kredit : hubungan Kanca-Unit Rp. 300.000,00
(49-30-xxxx)

2. Setiap akhir bulan (amortisasi selama 6 bulan)

Debet : biaya dana sosial SIMPEDES Rp. 50.000,00
(81-92-0003)

Kredit : biaya dibayar dimuka Rp. 50.000,00
(29-27-0021)

J. Biaya Penyelenggaraan Undian Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

Biaya penyelenggaraan undian Simpanan Pedesaan (SIMPEDES), pada saat mengeluarkan biaya penyelenggaraan undian membuku sebagai berikut :

a. Di Kantor Cabang BRI

1. Setelah Kantor Cabang BRI menetapkan besarnya biaya penyelenggaraan undian SIMPEDES, maka Kanca BRI membuku sebagai berikut :

debet : persekot biaya penyelenggaraan undian SIMPEDES
(29-27-0023)

kredit : kas
(10-xx-xxxx)

2. Saat melimpahkan ke BRI Unit, membuku sebagai berikut :

debit : hubungan Kanca-Unit
(29-30-xxxx)

kredit : persekot biaya penyelenggaraan undian SIMPEDES
(29-27-0023)

b. Di BRI Unit

Saat menerima nota pelimpahan biaya penyelenggaraan undian SIMPEDES, BRI Unit membuku secara sekaligus biaya penyelenggaraan undian SIMPEDES sebagai berikut :

debit : biaya penyelenggaraan undian (81-92-0004)

kredit : hubungan Kanca-Unit (49-30-xxxx)

K. Lain-Lain

1. Rekening SIMPEDES dapat diblokir atas permintaan nasabah maupun pihak yang berwenang sesuai undang-undang yang berlaku.
2. Khusus bagi BRI Unit yang telah dilakukan implementasi BRI nest, nomor rekening agar disesuaikan dengan konversi rekening yang ada.

L. Penutupan Rekening Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

1. Atas permintaan nasabah sendiri dengan mengembalikan buku simpanan yang masih sisa.
2. Sisa buku simpanan yang diterima nasabah harus dimatikan dengan cara mencoret lembaran-lembaran buku simpanan pada halaman pengambilan penyeteroran.
3. Buku simpanan yang sudah dimatikan, disimpan untuk dimusnahkan.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, serta data yang terkumpul mengenai Pelaksanaan Administrasi Tabungan SIMPEDES pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Administrasi pembukaan tabungan sampai penutupan tabungan dilakukan melalui beberapa prosedur yaitu :

1. Pembukaan tabungan yang dilakukan oleh penabung baru yang merupakan calon penabung dan belum mendapatkan nomor rekening tabungan dengan mengisi Kartu Contoh Tanda Tangan, Formulir Penunjukan Ahli Waris dan menyerahkan foto copy Kartu Identitas kepada Deskman/ Pembuku. Deskman/Pembuku memberikan nomor rekening untuk calon penabung berdasarkan Register Surat Berharga SIMPEDES serta menyiapkan Buku Tabungan dan Bukti Setoran. Bersama dengan uang, penabung membawa formulir-formulir tersebut kepada Teller. Kemudian Teller memvalidasikan dan membubuhkan tanda tangan pada Bukti Setoran dan Buku Tabungan. Setelah proses penabungan selesai Teller memberikan Bukti Setoran dan Buku tabungan kepada penabung.
2. Penabung lanjutan dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan dengan mengisi Bukti Setoran dan menyerahkan Buku Tabungan beserta uang kepada Teller. Kemudian teller memvalidasi dan membubuhkan tanda tangan lalu penabung mendapatkan kembali Buku Tabungan dan Bukti Setoran lembar pertama.
3. Pengambilan dapat dilakukan oleh penabung atau pihak lain yang ditunjuk oleh pemilik tabungan berdasarkan ketentuan Bank yang berlaku. Proses awal pengambilan tabungan adalah mengisi Bukti Pengambilan yang dilakukan oleh penabung dan menyerahkannya kepada Teller bersama Buku Tabungan. Kemudianp Teller mencocokkan tanda tangan dengan Kartu Contoh Tanda Tangan / *Spectroline*, memvalidasikan Bukti Pengambilan dan Buku Tabungan serta memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah

dibayar dan membubuhkan tanda tangan keduanya. Buku tabungan dan uang diserahkan kepada penabung setelah proses pengambilan selesai.

4. Penutupan tabungan dilakukan oleh penabung dengan mengisi Bukti Pengambilan dan menyerahkannya beserta Buku Tabungan kepada Deskman/Pembuku. Setelah itu pihak Deskman/Pembuku membuat Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening, menuliskan lembar saldo yang menjadi hak penabung pada Bukti Pengambilan dan memberikan stempel yang terdiri dari Maker, Checker, Signer sekaligus menandatangani salah satu kolomnya pada Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening. Kemudian Deskman memintakan tanda tangan Kepala Unit untuk kolom lainnya. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Unit, Deskman menyerahkan buku tabungan, Bukti Pengambilan, Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening kepada penabung, dan menyerahkan kepada Teller. Teller melanjutkan dengan memberikan stempel tanda tangan cocok dan stempel telah dibayar pada Bukti Pengambilan dan sekaligus membubuhkan tanda tangan didalamnya dan menyerahkan Bukti Pembukuan Biaya Penutupan Rekening lembar pertama bersama uang kepada penabung sebagai akhir proses penutupan tabungan.

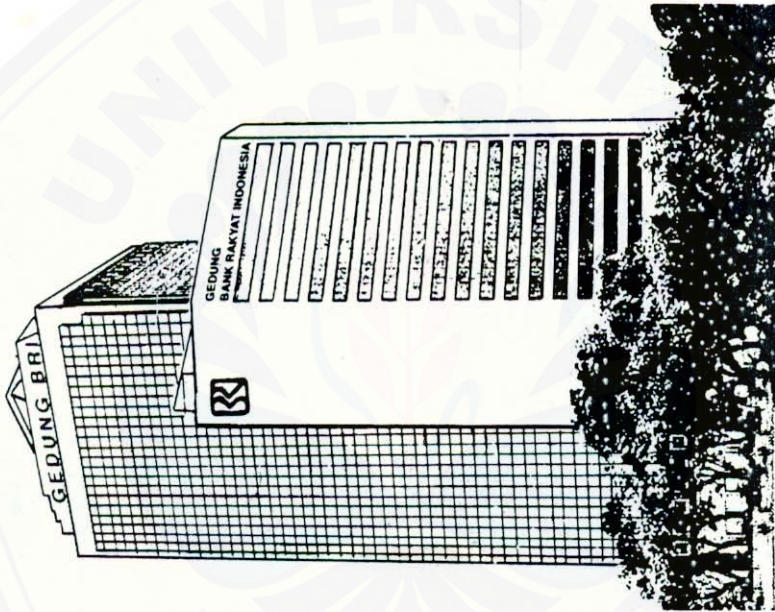
DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesuma Soemita. 1984. **"Administrasi Modern"**. Bandung; Tarsino
- Anwari Ahmad. 1984. **"Praktek Perbankan di Indonesia"**. Jakarta; Aksara
- Nawawi Hadari dan Hadiri Martini. 1994. **"Ilmu Administrasi"**. Jakarta; Ghalia
Indonesia
- Silalahi Ulbert. 1992. **"Studi Tentang Ilmu Administrasi"**. Bandung; Sinar
Biru
- Suyatno Thomas. 2001. **"Kelembagaan Perbankan"**. Jakarta; PT Gramedia
- The Liang Gie. 1993. **"Administrasi Perkantoran Modern"**. Yogyakarta; PT
Nur Cahya
- Undang-undang No. 7 Tahun 1992 Tentang **Pokok-pokok Perbankan**
- PT. BRI (Persero). 2003. **"Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi"**.
Jakarta
- PT. BRI (Persero). 2003. **"Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Simpanan"**.
Jakarta

simpedes



BANK RAKYAT INDONESIA



KETENTUAN UMUM SIMPEDES

A. PERSYARATAN

1. Simpedes diperuntukkan bagi penyimpan/ penabung perorangan.
2. Buku penyimpan/penabung, adalah buku Simpedes yang diterbitkan oleh Bank Rakyat Indonesia dan kartu rekening atas nama penyimpan/penabung yang dilata usatakan di Kantor BRI Unit, Bank Rakyat Indonesia.
3. Apabila buku Simpedes hilang, penyimpan/ penabung wajib melaporkan secara tertulis kepada Bank Rakyat Indonesia dengan melampirkan Surat Keterangan Polisi. Dengan dasar tersebut Bank akan menerbitkan buku Simpedes pengganti. Selama Penyimpan / Penabung belum / tidak melaporkan kehilangan tersebut kepada BRI, maka Penyimpan/penabung bertanggung jawab atas segala kerugian yang ditimbulkan oleh pihak lain sebagai akibat dari penggunaan buku Simpedes yang hilang tersebut.
4. Penyimpan/penabung bertanggung jawab terhadap penyalahgunaan buku Simpedes.
5. Apabila terdapat perbedaan saldo pada buku Simpedes dengan saldo yang tercatat dalam kartu rekening, maka sebagai patokan bagi Bank adalah saldo yang tercatat pada kartu rekening.

B. PENYETORAN/PENGAMBILAN

1. Setoran awal minimal dan seriran minimal selanjutnya sesuai yang ditetapkan oleh Direksi Bank/ Rakyat Indonesia.
2. Penysetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap waktu selama jam buka kas.
3. Selak pengambilan, penyimpan/penabung harus menunjukkan buku Simpedes kepada Bank Rakyat Indonesia.

4. Pengambilan dapat diwakilkan kepada orang lain bila disertakan surat kuasa bermeterai cukup.
5. Saldo minimum yang harus disisakan sekurang-kurangnya Rp. 5.000,-*).

C. BUNGA SIMPEDES

1. Bunga diperhitungkan dan dibayarkan setiap akhir bulan dengan cara ditambah bukukan pada saldo terakhir yang tercatat dalam kartu rekening Simpedes atas nama penyimpan / penabung.
2. Tingkat suku bunga ditetapkan oleh Direksi Bank Rakyat Indonesia dan berlaku di seluruh BRI Unit.

D. UNDIAN BERTHADIAH SIMPEDES

1. Kepada penyimpan / penabung setiap bulan diberikan 1 (satu) nomor undian untuk kelipatan saldo lerendah Rp. 10.000,-*) dalam bulan yang bersangkutan.
2. Hadiah berupa barang yang jumlah dan nilainya ditentukan oleh masing-masing Kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia.
3. Penarikan undian dilaksanakan 2 (dua) kali dalam sebulan pada tempat yang ditentukan oleh kantor Cabang Bank Rakyat Indonesia.

E. LAIN-LAIN

- Saldo minimal Rp.5.000,-*) yang tidak bermutas selama 6 bulan berturut-turut dikenakan biaya administrasi.
- *) Sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan ketetapan Direksi Bank Rakyat Indonesia.



BANK RAKYAT INDONESIA

KANCA BRI :

BRI UNIT :

No. Rekening :

N a m a :

A l a m a t :

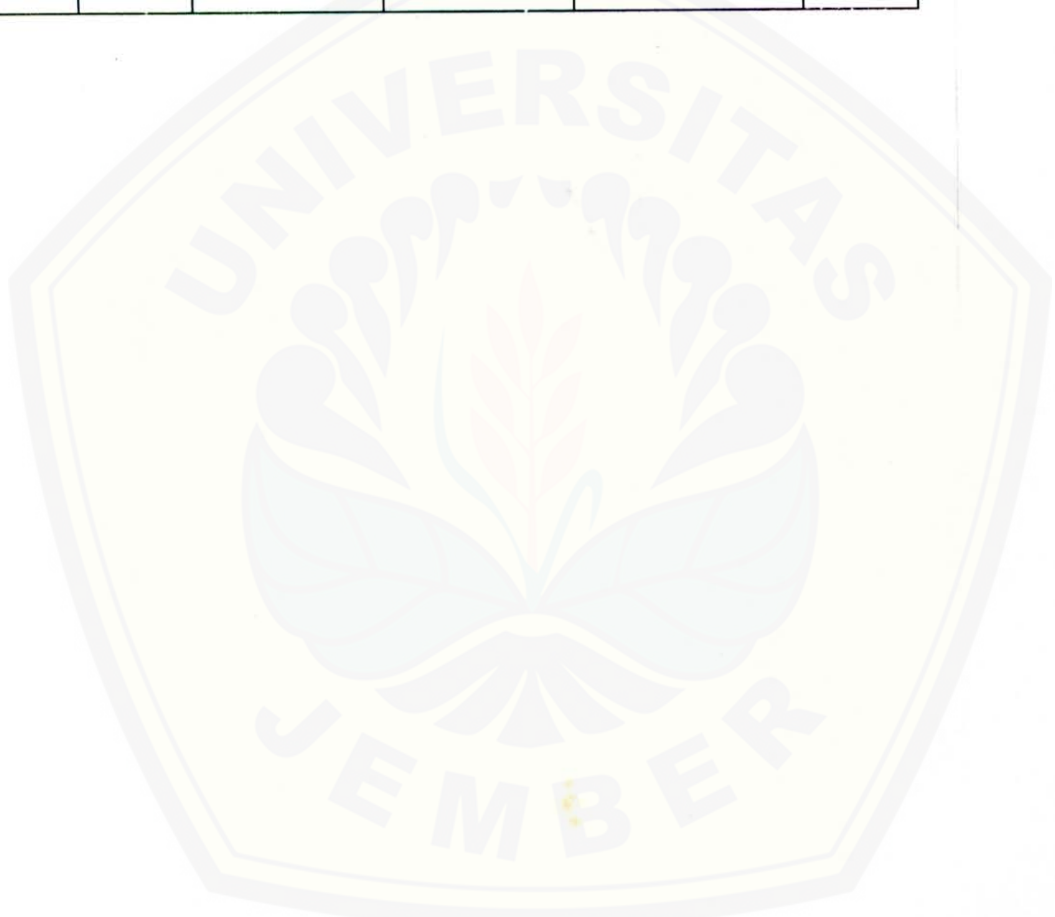
Tanda Pengenal : KTP :

/SIM/PASPOR :



Tgl. :

Tgl	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		



1. Penyctoran
2. Pengambilan
3. Pemindah bukuan kredit

4. Pemindah bukuan debet
5. Bunga
- 6.

7. Koreksi
8. Pemindahan saldo

SMP - 03



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KCTT - 01

KANTOR CABANG :

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING : BUKU BESAR :		Kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI : Nama : Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
2	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	
3	NAMA :	TANDA TANGAN
	JABATAN :	
	TANDA PENGENAL :	
	TELEPON :	

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 DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.</p> <p>MENGETAHUI/MENYETUJUI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)</p> <p>..... HORMAT KAMI</p>		



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation :

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

20

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

Disetor ke / Deposit to		Tunai/Cek/BG/cash/cheque		Jumlah/Amount	
Nomor Rekening / Acc. No.					
Nama / Name					
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch					
Mata Uang / Currency		<input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex			
Penyetor / Depositor		Kurs/Rate **			
Nama / Name		Sub Total			
Alamat / Address		Biaya/Charges **			
		Total			
Sumber Dana / Source Of Fund *		Terbilang/Amount in Words			
Keterangan / Remarks		Teller		T.T. Penyetor/Depositor's Signature	

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 ditubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah



BANK RAKYAT INDONESIA

UM 06
LEMBARAN KE 1

Nomor Rekening

DARI →

Nomor Buku Besar

Nomor Rekening

KEPADA →

Nomor Buku Besar

NOTA DEBIT

U R A I A N

NOTA KREDIT

J U M L A H

TERBILANG

J U M L A H Rp.

Jumlah Tersebut Diatas Telah Dikreditkan / Didebetkan Dalam Rekening Saudara

20

Hormat Kami,

BANK RAKYAT INDONESIA

LEMBARAN UNTUK NASABAH



Nomor : B. 1187/IX-KC/BUN/05/2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 22 Mei 2003

K e p a d a
Yth. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di
J E M B E R

Surat Dekan FE Universitas Jember No.1537/J.25.1.4/P6/2003
tanggal 06 Mei 2003.

Menindak lanjuti surat Dekan FE Universitas Jember tersebut diatas perihal permohonan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Guruh Djulianto
Nim : 00-075
Jurusan : Adm. Keuangan

Nama : Dhany Setyawan
Nim : 00-217
Jurusan : Adm. Keuangan

Nama : Mohammad Indrajatno
Nim : 00-032
Jurusan : Adm. Keuangan

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

- Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 07 Juli s/d 22 Juli 2003.
- Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Sukowono Kanca Jember.
- Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

Satriono
Supervisor

DAFTAR HADIR


PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Periode 7 Juli sampai dengan 31 Juli 2003

Nama : **Guruh Djulianto**

Nip : **000803102075**

No	Tanggal Pelaksanaan	Pelaksana PKN	Deskman (Pengawas PKN)
1	7 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
2	8 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
3	9 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
4	10 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
5	11 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
6	14 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
7	15 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
8	16 Juli 2003		 AGUS HENDRA W

9	17 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
10	18 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
11	21 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
12	22 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
13	23 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
14	24 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
15	25 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
16	28 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
17	29 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
18	30 Juli 2003		 AGUS HENDRA W
19	31 Juli 2003		 AGUS HENDRA W

PT. BANK RAKYAT INDONESIA

UNIT SUKOWONO KANCA JEMBER

Jalan. KH. Anwar No. 28 Sukowono Jember Telp. (0331) 566290

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MARSUDI HAJI
Jabatan : Kepala PT. BRI Unit Sukowono
Alamat : Jalan KH. Anwar No. 28 Sukowono Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa :

Nama : GURUH DJULIANTO
Nim : 000803102075
Prog. Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi

Telah melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor PT. BRI Unit Sukowono mulai tanggal 7 Juli sampai dengan 31 Juli 2003.

Demikian surat ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Jember, 22 Juli 2003

An. Kepala PT. BRI

Unit Sukowono



MARSUDI HAJI

Nip. 8094855380

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : GURUH DJULIANTO.....
 No. Induk Mahasiswa : 000803102075.....
 Program Pendidikan : DIII.....
 Program Studi :
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Tabungan SI-PEDES Pada PT
 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono
 Cabang Jember.....
 Pembimbing : Drs. M. Syahudin, Msi & Drs. Hendriyono, Msi.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.			1.
2.	18-3-2004	Konsultasi Bab 2, Revisi	2.
3.		1. Revisi	3.
4.		2. Revisi	4.
5.		3. Revisi	5.
6.		4. Revisi	6.
7.		5. Revisi	7.
8.		6. Revisi	8.
9.	20/4-2004	Bab I & II ace	9.
10.		Bab III Revisi	10.
11.		- Revisi	11.
12.			12.
13.	29/4-2004	Revisi Bab IV, format	13.
14.		penulisan, flow chart	14.
15.		dit	15.
16.			16.
17.	9/6-2004	Bab IV & V, ace	17.
18.			18.
19.		Bab V & VI, ace	19.
20.		digandakan & ujicoba	20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.